Manuale

Rel. 7.0

Sommario

Manuale ConfiDent Rel. 6.1 1

Per iniziare ... 2
- Installazione ... 2
- Attivazione ... 3
- Assistenza clienti ... 4
- L'ambiente di lavoro ... 5
- Faq (Frequently Asked Question) ... 7

Pazienti ... 9
- Nuovo Paziente ... 9
- Scheda Paziente ... 10
- Ricerca Paziente ... 15
- Anamnesi ... 16
- Scheda Dentale ... 17
- Scheda Parodontale ... 19
- Scheda Gnatologica ... 23
- Scheda Ortognatodontica ... 27
- Diario Clinico ... 30
- Diario Contabile ... 33
- Ricerca Appuntamenti ... 34
- Preventivo ... 35
- Piano di trattamento ... 41
- Scheda Contabile ... 45

Contabilità ... 51
- Cassa di Studio ... 52
- Gestione Banche ... 56
- Lista Movimenti Cassa ... 57
- Situazione Entrate - Uscite ... 58
- Laboratori ... 59
- Prestazioni per Operatori ... 61
- Movimenti Giornalieri Operatori/Titolari ... 63
- Saldi Mensili Operatori ... 65
- Saldi Mensili Titolari ... 66
- Movimenti Giornalieri ... 67
- Lista Preventivi ... 70
- Situazione Pazienti ... 72
- Registro Fatture ... 74
- Registro onorari ... 77
- Incassi giornalieri ... 78
- Registro Cronologico ... 79
- Scadenzario ... 80

Gestione Operatori ... 82
- Operatori ... 83

Magazzino ... 85
- Articoli ... 86
- Movimenti Magazzino ... 88
- Scorta Minima Automatica ... 91
- Lista Movimenti Magazzino ... 92
- Stampa Inventario di Magazzino ... 93
- Ordini ... 94
- Riordino Automatico ... 97
- Stampa Ordini Generati ... 98

Storico ... 99
- Passaggio a Storico Pazienti ... 100
- Lista Pazienti a Storico ... 101
- Passaggio Storico Cassa ... 102

Statistiche ... 103
- Statistiche Prestazioni ... 104

Statistiche Pazienti 105
Statistiche Cassa 106
Studi di Settore Incassi 107
Studi di Settore Acquisti 108
Documenti 109
Preparazione e Stampa 110
Formati Etichette 113
Stampa Etichette Pazienti/Fornitori 115
Stampa Ricetta 116
Richiami 117
Richiamo Pazienti 118
Richiami Contabili 122
Richiami per ripresa cure interrotte 124
Pianificazione Richiami 126
Assicurazioni 129
Assicurazioni 130
Interventi Assicurazioni 131
Prestazioni per Assicurazione 132
Resoconto per distretto 133
Resoconto contabile 134
Report ASL 135
SMS 136
Lista SMS da inviare 141
Modelli testo 145
Rubrica 146
Tabelle 147
Listino - Tabella Categorie Interventi 148
Pazienti - Tabella Affezioni 154
Pazienti -Tabella Professioni 155
Pazienti - Tabella Diario Clinico 156
Operatori - Tabella Operatori 157
Operatori - Tabella Operatori di Fatturazione 158
Operatori - Tabella Compensi Operatori 159
Laboratori - Tabella Laboratori 160
Laboratori - Tabella Denti 162
Laboratori - Tabella Armadi 163
Contabilità - Tabella Banche 164
Contabilità - Tabella Centri di Costo 165
Contabilità - Tabella Pagamenti 166
Contabilità - Tabella Codici Iva 167
Magazzino - Tabella Fornitori 168
Magazzino - Tabella Categorie Articoli 169
Anamnesi - Tabella Anamnesi 170
Anamnesi - Tabelle Lista Anamnesi Note Aggiuntive 171
ASL - Tabella Distretti 172
ASL - Tabella Medici Prescrittori 173
COMPUTER 174
Testi 175
Testi fatture con bolli a carico del Paziente 176
Testi fatture con bolli a carico dello Studio 178
Utility 181
Opzioni 182
Gestione Utenti 199
Nome archivi 201
Percorsi 202
Contatore Fattura 203
Cambio Rapido Percorsi 204
Backup 205
Comandi - Creazione Tabelle 207
Comandi - Conversione Archivi 208
Comandi - Ricostruzione Database 209
Comandi - Esegui comando SQL 210

Dati - Esporta Dati OPERA 211
Dati - Esporta Dati BK2000 212
Dati - Cancellazione immagini fatture 213
Dati - Controllo Dati 214
Ricalcoli - Ricalcolo Saldi di cassa 215
Ricalcoli - Ricalcolo Movimenti Giornalieri 216
Ricalcoli - Ricalcolo Movimenti Giornalieri Operatori/Titolari 217
Help 218
About 219
Help 220
Supporto Tecnico Online 221
Stampe 222
Stampe 222
Stampa Tabelle 223
Messaggistica interna 224
Messaggi 225

Manuale Agenda **228**

Configurazione Agenda 229
Appuntamento: come inserirlo 238
Appuntamento: come modificarlo 240
Gestione Agenda 242
Vai alla data 243
Ricerca Appuntamento 244
Ricerca Appuntamento Libero 246
Appuntamenti Mancati 248
Lista di attesa 249
Elimina fino a 250
Note-it 251
Promemoria Appuntamento 252
Stampe 253
Chiusura Studio 254

Manuale Gestione Immagini **256**

Gestione Immagini: area di lavoro 257
Apri 258
Elenco 260
Stampa Immagine 261
Esporta Immagini 262
Importa Immagini 263
Importa Dicom 264
Converti Immagini 265
Registro Radiografie 266
Status Radiografico 267
Acquisizione immagini 268
Scanner 269
Videocamera 270
Ergocam 271
Sensore Radiografico KaVo RealX 272
Gx 273
Panoramico Owandy 274
Sensore Radiografico Owandy 275
Vistascan Durr 276
Vistaray Durr 276
Altri programmi 277
Crea Status Radiografico 278
Elaborazione 279
Opzioni 285
Opzioni GX 290
Formati Radiografie 291

Manuale ConfiDent Rel. 7.0

Il Manuale dell'utente di ConfiDent è una guida generale che descrive tutte le procedure necessarie per lavorare con ConfiDent.
ConfiDent, software di gestione dello Studio Dentistico, nasce con lo scopo di fornire al Dentista un valido ed efficiente strumento d'ausilio per il proprio lavoro: risolve i problemi relativi alla gestione dello Studio sia dal punto di vista clinico che amministrativo - contabile. La sua composizione modulare rende più semplice l'apprendimento e permette all'utente di crescere gradualmente nella conoscenza del programma. L'elevata integrazione e la facilità d'uso, accompagnate dalla notevole potenza, fanno sì che il prodotto possa soddisfare le esigenze sia di studi con un singolo professionista sia di studi associati con più professionisti ed operatori; l'interfaccia grafica amichevole di ConfiDent rende possibile lo sfruttamento di tutte le potenzialità che l'ambiente mette a disposizione.

Per iniziare

Di seguito verranno fornite le istruzioni generali per iniziare ad utilizzare ConfiDent.

Installazione

Requisiti di sistema per ConfiDent:

- Sistema operativo: Windows XP Professional, Windows Vista ,Windows 7, Windows 8, MAC OS X con Parallels Desktop
- Scheda Grafica: risoluzione minima 1024 x 768

Per installare ConfiDent, è necessario inserire il CD-Rom nel lettore.
Se è attivata la funzione di "Autorun", l'installazione sarà avviata automaticamente.
Se non è attivata la funzione "Autorun":

premere il pulsante "Avvio" o "Start" di Windows.
selezionare la voce "Esegui".
digitare D:\SETUP e premere il tasto "Invio", dove D rappresenta il CD-Rom (in alcuni computer il lettore Cd-Rom potrebbe essere identificato con un'altra lettera).

L'installazione è completamente guidata, l'utente deve solamente rispondere alle domande proposte; è possibile confermare i dati che vengono proposti di default durante l'installazione. ConfiDent, conformemente alle specifiche Microsoft, viene fornito con procedura di Installazione e di Disinstallazione automatica. E' possibile rimuovere l'installazione di ConfiDent attraverso la procedura "Installazione Applicazioni" che si trova in Risorse del Computer nella cartella Pannello di Controllo. Dopo aver selezionato ConfiDent dall'elenco delle applicazioni, cliccare sul bottone "Aggiungi/Rimuovi".

ATTENZIONE: la procedura di disinstallazione elimina tutti i files programma ma anche i files dati d'esempio. Tutti gli altri files dati creati durante l'utilizzo non vengono cancellati, pertanto è opportuno creare una copia dei files standard se questi contengono dei dati utili.

Attivazione

Alla prima installazione del software viene richiesto un codice di attivazione per il programma : per ricevere il codice di attivazione occorre contattare il Centro Assistenza Media Lab

ConfiDentMulti
ATTIVAZIONE
Codice di Ritorno
240925155
Codice Computer
6035051
Data di Sistema
25/11/2013
Nominativo
Numero di Serie
Codice di Attivazione
OK
Esci
Grazie per aver scelto la soluzione software ConfiDent Multi
Per ricevere il codice di attivazione contatti il Centro di Assistenza Software Media Lab al numero 01.87.51.77.75. Nel caso stia valutando il nostro software la preghiamo di fare click sul pulsante 'Demo', potrà così provare la nostra soluzione gratuitamente per 30 gg.
DEMO

Se si sta utilizzando una versione dimostrativa fare click su Demo : il software sarà completamente funzionante per un periodo di prova di 30 giorni. Durante questo periodo l'utilizzatore può contattare il Centro Assistenza Media Lab per ricevere istruzioni sull'utilizzo del programma.

Assistenza clienti

Se i clienti di ConfiDent hanno quesiti, possono consultare la Guida in linea: è possibile accedere alla Guida in linea attivando il relativo bottone presente nella toolbar, oppure premendo F1. Per informazioni su come utilizzare la Guida, premere nuovamente F1.

Se non si trovano risposte ai propri quesiti nella documentazione, è possibile contattare il Servizio Supporto Tecnico Clienti Media Lab Software al numero 01 87 51 77 75 accertandosi di avere davanti a sé il computer con ConfiDent in esecuzione e il problema in questione aperto sullo schermo. Si ricorda che per avere accesso al Servizio Supporto Tecnico Clienti Media Lab è necessario avere regolarizzato il contratto di Assistenza telefonica per il periodo in oggetto.

L'ambiente di lavoro

Aprendo il programma appare una finestra di login che oltre a riportare informazioni quali il nome e la versione del programma, richiede l'immissione di una password. La prima volta che si usa ConfiDent non è necessario inserire la password ed è sufficiente fare click con il pulsante sinistro del mouse sul bottone OK, o premere il tasto INVIO, per accedere al programma.

I successivi accessi saranno condizionati dalla corretta digitazione della password impostata che può comunque essere velocemente sostituita. Al momento della digitazione non viene visualizzata la password ma degli asterischi in sostituzione dei caratteri che la compongono.

La schermata visualizzata dopo l'apertura del programma è suddivisibile in tre parti:

La barra dei menu.

Le varie "windows" (finestre o maschere) che gli utenti andranno ad aprire utilizzando ConfiDent.

La barra di stato, dove vengono riportate la data e l'ora corrente. Facendo doppio clic sulla data, appare in sovrapposizione sullo schermo la maschera, gestita da Windows, per il cambio della data e dell'orario.

Faq (Frequently Asked Question)

Domanda: "Questo Programma ha eseguito un operazione non valida e sarà terminato"
Possibili cause: problema derivante dall'instabilità del sistema operativo
Soluzione: fare clic su "Chiudi" e riavviare il computer. Se si verifica sul server riavviare l'intero sistema. Nel caso in cui il computer o il sistema non vengano riavviati l'errore si può ripresentare più volte.

Domanda: All'apertura del programma si verifica l'errore 3044 (percorso non valido)
Possibili cause: caduta temporanea della rete, la rete non funziona correttamente, l'unità di rete necessaria per il funzionamento del programma non è riuscita a connettersi al server oppure potrebbero essere errati i percorsi dei dati in Utility – Percorsi.
Soluzione: entrare in ConfiDent facendo più volte clic su Termina o Ignora, aprire il menu Utility Percorsi e controllare i percorsi dei dati.
Se ad Es. "Dir Dati" è "F:\CONFIDENT\ARCHIVI\DEMO\DATI\", dopo aver chiuso il programma controllare che in "Risorse del Computer" sia presente l'unità F, se è presente fare doppio click sull'unità e verificare l'accesso al server, in caso contrario tramite "Risorse di rete" connettere l'unità F e rientrare in ConfiDent.

Domanda: All'apertura del programma o durante la gestione si verifica l'errore 3043 oppure l'errore 3044
Possibili cause: caduta temporanea della rete, non corretto funzionamento della rete.
Soluzione: riavviare il computer, se il problema persiste riavviare l'intero sistema ed eventualmente contattare i tecnici hardware.

Domanda: Errore 3343 database danneggiato
Possibili cause: errato spegnimento del computer, caduta temporanea della rete, sbalzi di tensione, incompatibilità dei sistemi operativi per l'utilizzo del programma in rete (per ulteriori informazioni contattare il centro di assistenza tecnica o consultare l'articolo Q303519 rilasciato da Microsoft - sezione "Disable Opportunistic Locking")
Soluzione: effettuare la ricostruzione database. Prima di eseguire la procedura di "Ricostruzione database" è necessario spegnere tutti i computer e riavviare il server.
Dopo aver effettuato le copie di sicurezza dei dati, su un disco diverso da quello in cui è stata eseguita l'ultima copia, procedere con la procedura di "Ricostruzione database".
Selezionare il menu Utility, Comandi e fare clic su "Ricostruzione database", di seguito fare clic su "Esegui". E' probabile che durante questa procedura vengano visualizzati degli errori, fare sempre clic su "Ignora" cercando di portare a termine l'operazione di ricostruzione.
Nel caso in cui si verifichi questo errore si consiglia di contattare il Centro Assistenza Software.

Domanda: Totale Generale in Cassa di Studio diverso da totale ultimo movimento inserito

Possibili cause: questo disallineamento si può verificare sia quando elimino un movimento contabile sia quando inserisco un movimento contabile avente data antecedente all'ultimo movimento
Soluzione: selezionare il menu Utility-Ricalcoli fare clic su Ricalcolo Saldi di Cassa: fare clic su Esegui. Attenzione questa operazione può richiedere parecchi minuti. In caso di più computer deve essere effettuata sul server. Nei terminali ConfiDent deve essere chiuso.

Domanda: Situazione Pazienti o Movimenti Giornalieri non corretti
Possibile causa: questo problema si verifica in particolare nei primi mesi di utilizzo di ConfiDent quando l'inserimento e l'eliminazione di preventivi e movimenti contabili sono molto frequenti.
Soluzione: selezionare Utility-Ricalcoli e fare clic su Ricalcolo Movimenti Giornalieri: di seguito fare clic su Esegui.
Attenzione questa operazione può richiedere parecchi minuti. In caso di più computer deve essere effettuata sul server. Nei terminali ConfiDent deve essere chiuso.

Domanda: Perché all'apertura del programma trovo delle voci del menu disabilitate
Spiegazione: esistono delle parti del programma che non sono riferite alla Gestione Generale dello Studio ma in particolare al singolo Paziente quindi per potervi accedere devo necessariamente aprire un Paziente. Aprire un Paziente nella pratica significa vedere nella toolbar in alto sotto il menu, il codice ed il nominativo Paziente desiderato.
Soluzione: fare clic sul menu Pazienti - Ricerca Paziente, digitare l'iniziale del nome (oppure un * per visualizzare l'elenco dei pazienti) e di seguito fare clic su Ricerca; potrebbe aprirsi un ulteriore maschera di preselezione in tal caso fare doppio clic sul Paziente desiderato: questo verrà aperto automaticamente.

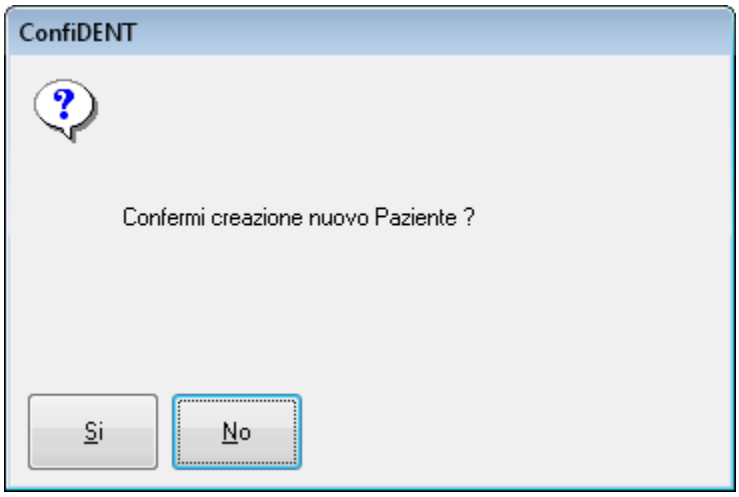
Domanda: si verifica l'errore 3167 sulla schermata principale dell' Agenda anche quando il computer non è utilizzato da nessun operatore
Possibili cause: si verifica solitamente in studio con più postazioni di lavoro, in genere è determinato dal tempo d'aggiornamento dei dati da un computer all'altro
Soluzione: fare clic su INTERROMPI , chiudere e riaprire Agenda; tale errore non comporta nessun tipo di malfunzionamento nel sistema

Pazienti

In questa sezione di ConfiDent è possibile gestire le maschere relative ai Pazienti. Ogni Paziente è riconoscibile attraverso un codice personale, associato al suo nominativo, che il programma genera automaticamente nel momento in cui si crea un nuovo Paziente.

Nuovo Paziente

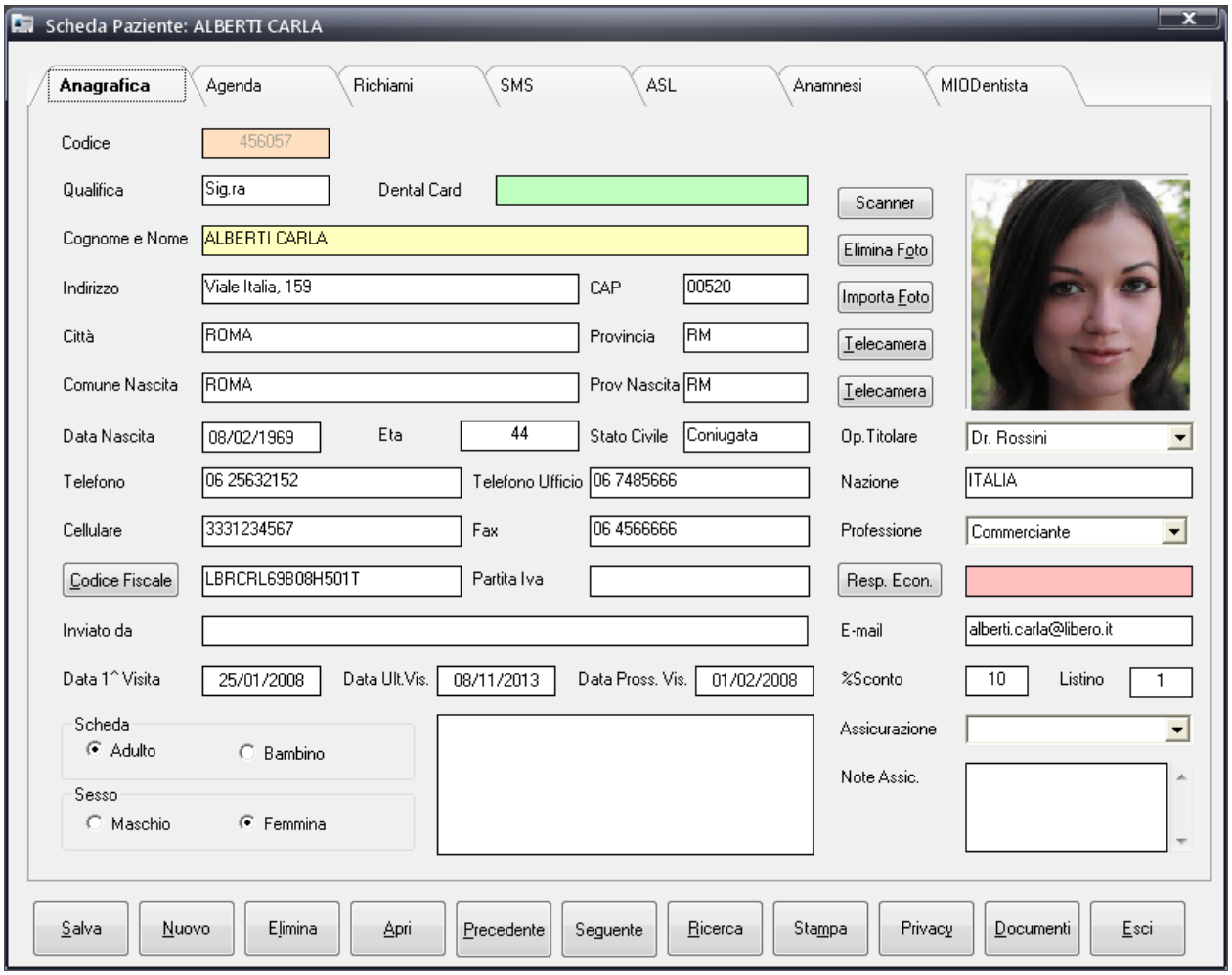
Per creare una nuova scheda Paziente è necessario selezionare “Nuovo Paziente” dal menu Pazienti oppure fare clic sul primo pulsante a partire da sinistra .



Cliccando SI viene creata una nuova Scheda Paziente vuota.

Scheda Paziente

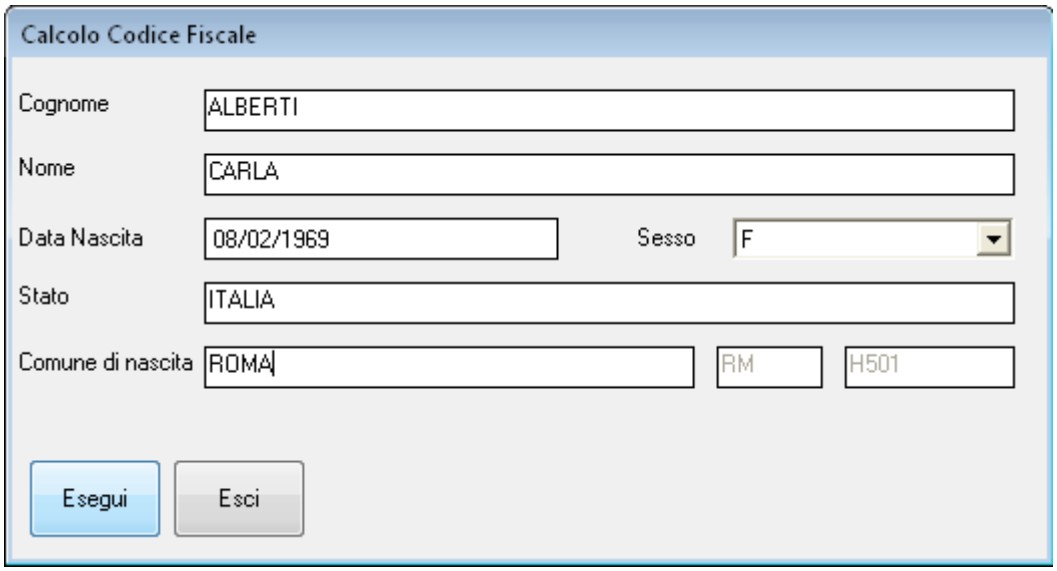
Permette la gestione dei dati anagrafici dei Pazienti dello Studio. Per accedere alla scheda anagrafica del Paziente è possibile utilizzare sia l'apposita voce di menu, sia il secondo bottone a partire da sinistra presente sulla toolbar del programma.



I dati contenuti in questa scheda sono molti, ma non tutti obbligatori come lo sono invece il Codice, generato in automatico ed in modo casuale dal computer nel momento della creazione di una nuova scheda, ed il Nominativo.

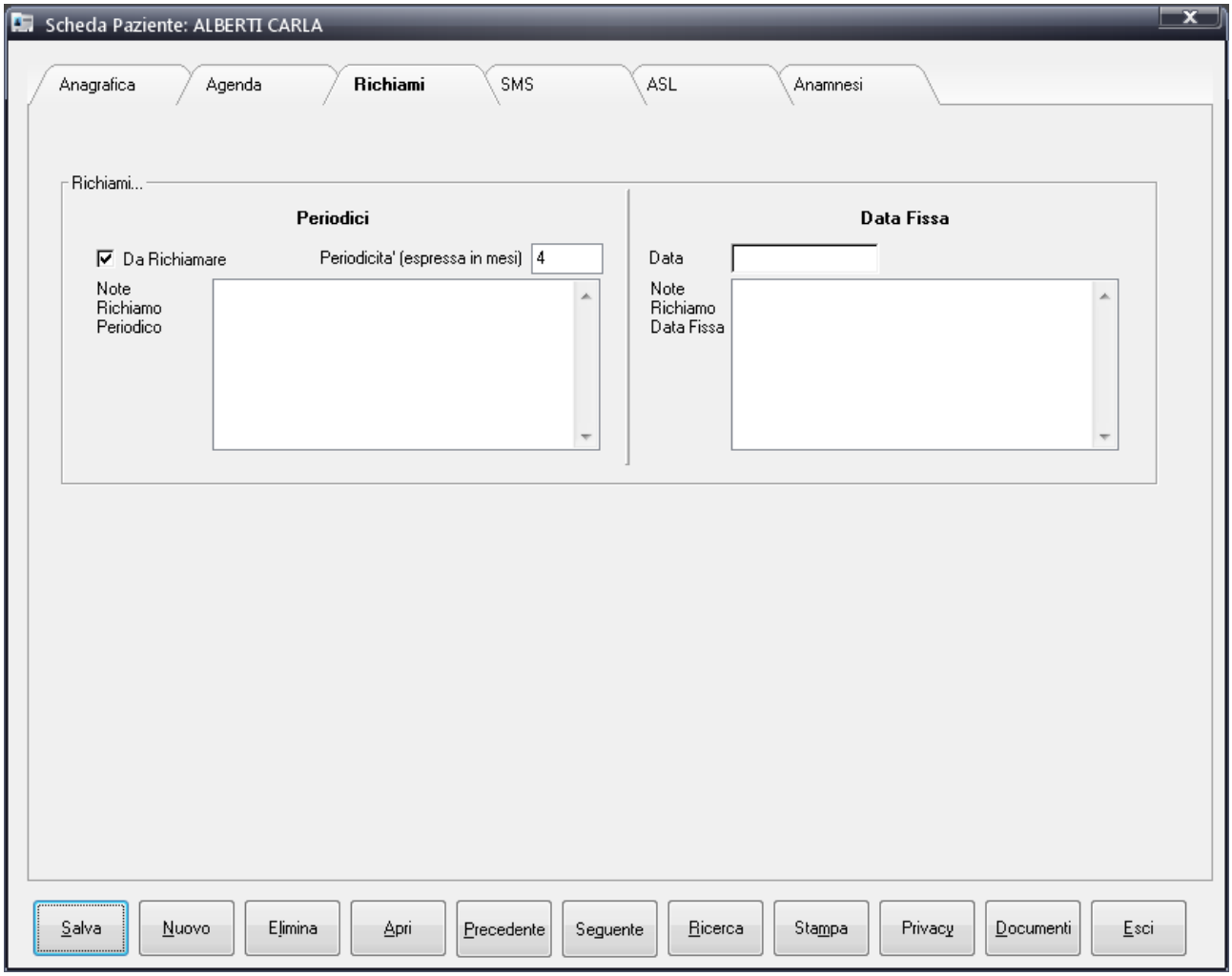
I dati rilevanti per l'utilizzo di altre sezioni del programma sono:
Dental Card: questo campo associa al Paziente un codice alfanumerico stampato su una card plastica, della forma e dimensioni di una carta di credito. La dental card è uno strumento di fidelizzazione del Paziente ed è personalizzabile con dati, logo e orario di apertura dello Studio.

Il codice riportato sulla card può essere inserito sia digitandolo nel campo associato che attraverso l'uso di un lettore di codici a barre in emulazione tastiera.
L'inserimento di tale codice nell'apertura veloce consente di aprire il Paziente associato.
Op. Titolare: tale informazione è strettamente necessaria se si vuole utilizzare la Gestione Operatori ovvero il calcolo del compenso operatore sull'incassato.
Codice Fiscale : effettua il calcolo del codice fiscale del Paziente.



Codice Responsabile Economico: è utilizzato nel caso di emissione di fattura ad una persona diversa dal beneficiario delle cure eseguite. Facendo clic sul bottone "Resp. econ" si apre una maschera che consente di ricercare il codice del Paziente cui dovrà essere intestata la fattura.
Assicurazione: è possibile scegliere un assicurazione dalla lista nel caso in cui le prestazioni del Paziente siano pagate direttamente dall'Assicurazione. Questo farà si che alla creazione di un nuovo preventivo il programma si posizionerà automaticamente sul listino dell'assicurazione scelta.

Richiami:



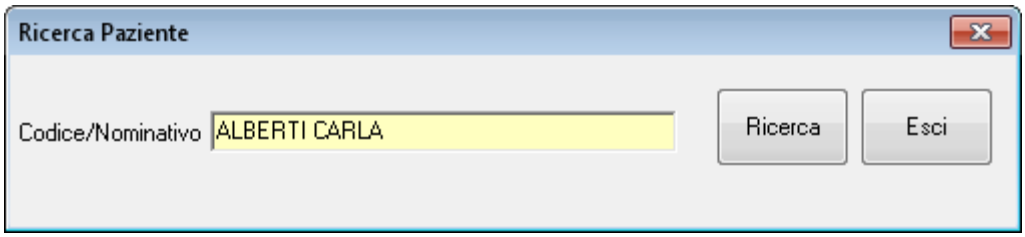
In questa sezione è possibile attivare due tipi di richiami

- **Periodici**: basato sulla data dell'ultima visita. Per attivarlo è necessario spuntare la casella "Da Richiamare" ed indicare la periodicità del Richiamo espressa in mesi e la relativa annotazione – motivazione del richiamo
- **Data Fissa:** occorre inserire la data in cui si desidera attivare il richiamo a data fissa e la relativa annotazione – motivazione del richiamo.

L'attivazione del richiamo periodico non esclude l'attivazione del richiamo a data fissa e viceversa.
Il richiamo periodico si azzera nella lista dei richiami ogni volta che si aggiorna il campo "Data Ult.Vis." nella Scheda Paziente. I richiami a data fissa vengono azzerati attraverso la modifica della casella "Data".

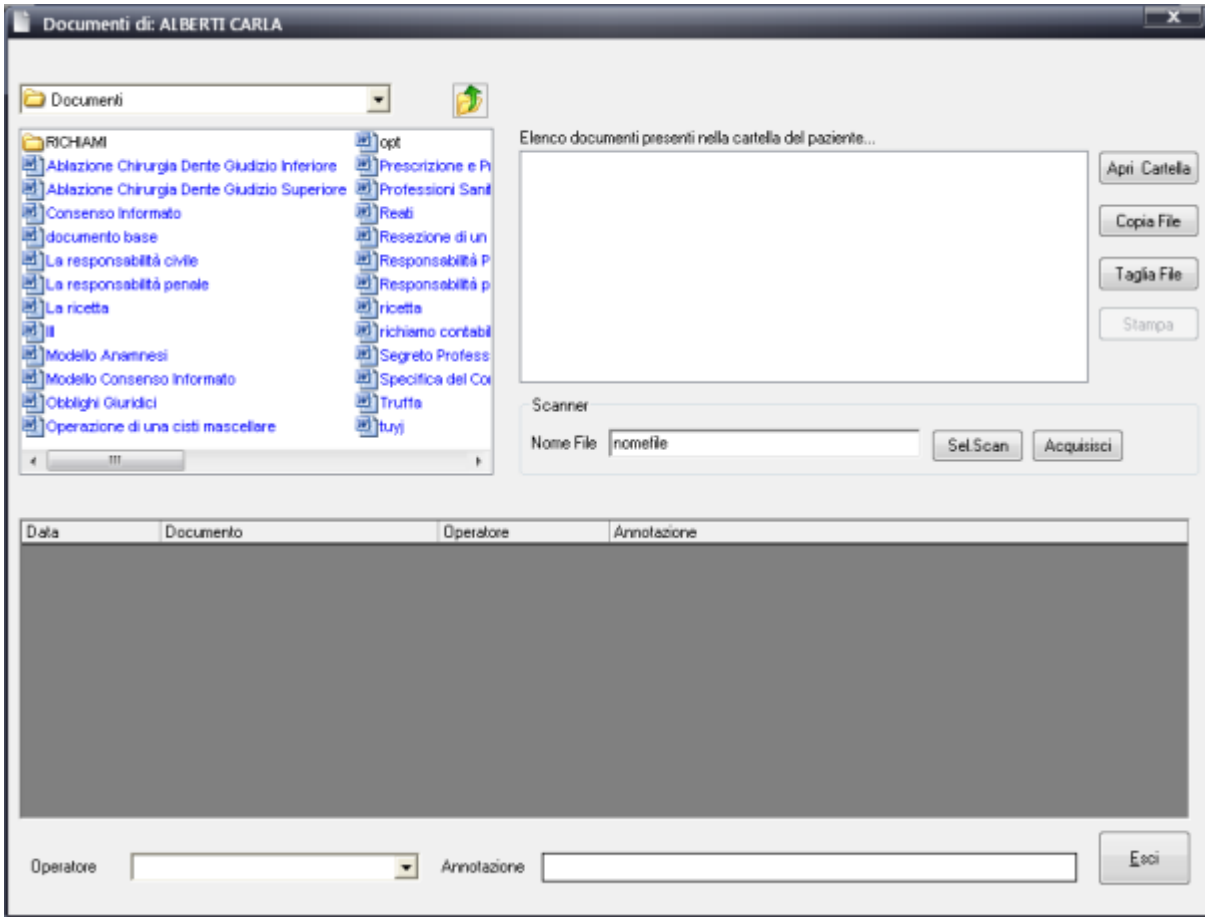
I bottoni per la gestione di questa scheda sono:
SALVA: attivare questo bottone per effettuare il salvataggio di una nuova scheda e per confermare le modifiche di una scheda già esistente

INSERISCI: se si vuole creare una nuova Scheda Paziente, si deve attivare questo bottone. Per effettuare questa operazione è possibile utilizzare anche l'apposita voce sulla toolbar del programma.
ELIMINA: permette l'eliminazione della scheda Paziente e di tutti i dati inseriti nel programma relativi a quel Paziente compresi i dati passati a storico.
APRI: effettuata la Ricerca del Paziente, è necessario aprire la scheda. L'apertura del Paziente produce la visualizzazione del nominativo nel relativo box sulla toolbar di ConfiDent, e l'attivazione di tutti i bottoni relativi alla gestione del singolo Paziente. Una volta aperto il Paziente, tutte le informazioni di ConfiDent relative ad un singolo Paziente sono riferite al Paziente aperto.
PRECEDENTE, **SEGUENTE**: è possibile accedere alla scheda del Paziente precedente o successivo
RICERCA:
cliccando questo bottone apparirà in sovrapposizione sullo schermo la seguente maschera,



digitare il codice o il nominativo di un Paziente e di seguito cliccare il bottone "Ricerca".

STAMPA:
SCANNER: permette di acquisire tramite i driver dello scanner un file immagine relativo alla fotografia del Paziente
IMPORTA FOTO: è possibile inserire una fotografia del Paziente attraverso importando il file immagine
TELECAMERA: permette di acquisire la fotografia del Paziente utilizzando una telecamera
ELIMINA FOTO: permette di eliminare la fotografia del Paziente
PRIVACY: è possibile stampare la scheda di ogni Paziente con i riferimenti alla legge sulla tutela della Privacy (Testi – Privacy Anagrafica Paziente)
DOCUMENTI:

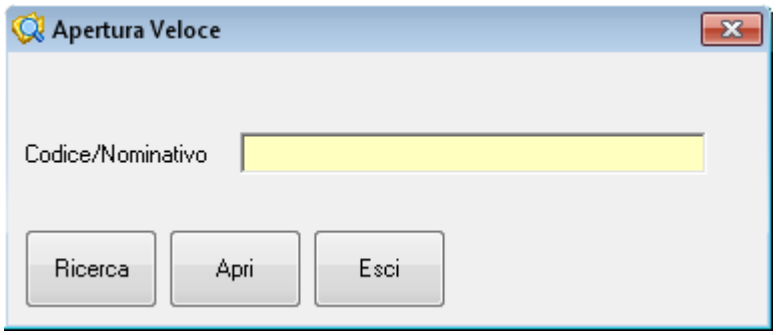


Attivando l'opzione "Crea Cartelle Pazienti" in *Utility* - *Opzioni* - *Varie* quando si apre la maschera Documenti viene creata una cartella dove è possibile memorizzare file (DOC, JPG, PDF, etc ...) relativi al paziente. Il software crea una cartella P + (Codice del Paziente) nel percorso Documenti specificato in *Utility* - *Percorsi*.

ESCI

Ricerca Paziente

Il terzo bottone a partire da sinistra che troviamo nella toolbar, consente di visualizzare la maschera “Apertura Veloce”.



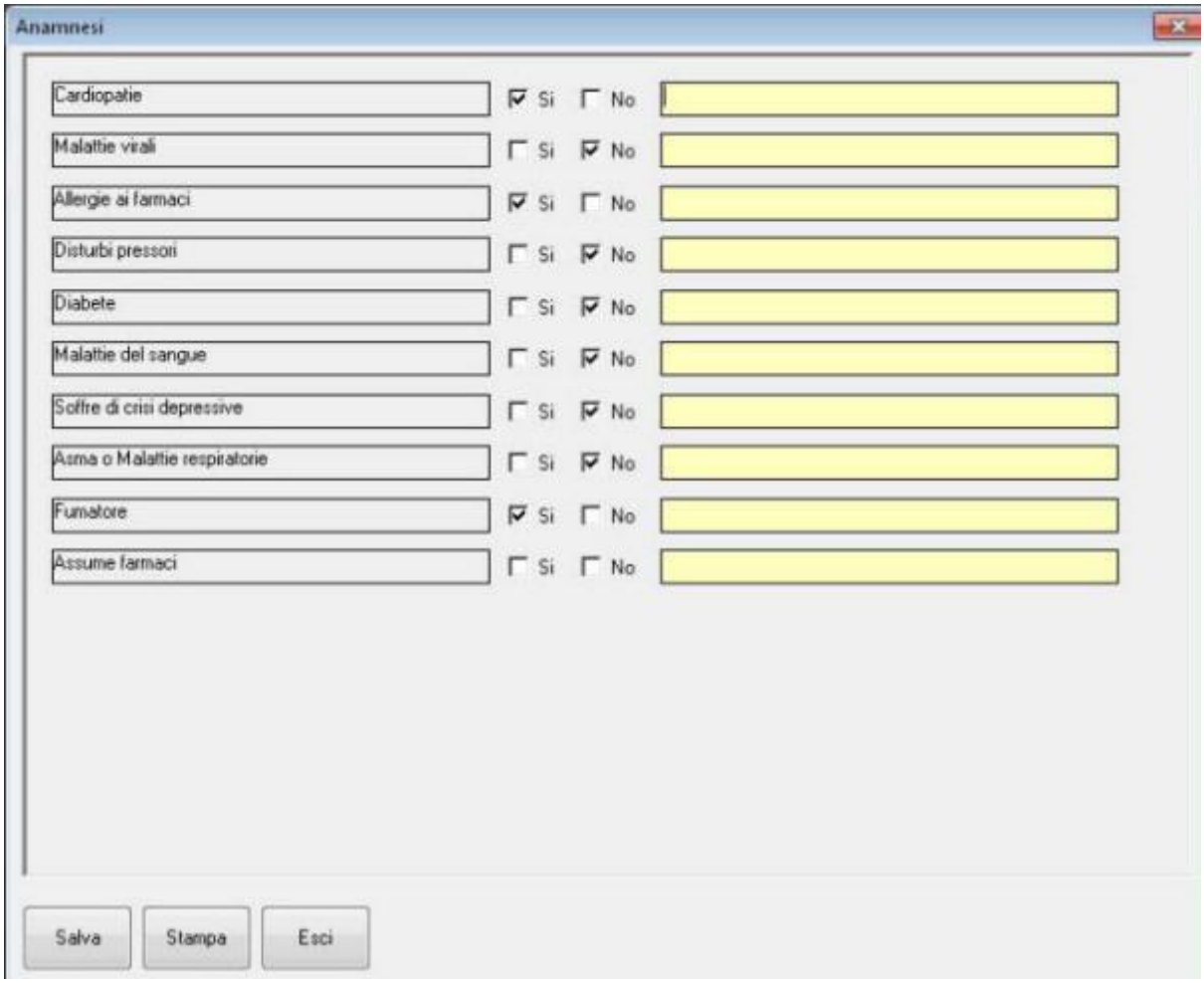
Attraverso questa maschera è possibile accedere direttamente alla gestione di un Paziente.

Per ricercare un Paziente è possibile digitare il nome (anche parzialmente), il Codice o il campo Dental Card registrati nella Scheda Paziente e di seguito cliccare il bottone “Ricerca”. Cliccando sul pulsante “Apri” il nominativo e il codice del Paziente ricercato e aperto saranno evidenziati in alto sulla destra: automaticamente si abiliteranno tutte quelle maschere riservate alla gestione delle informazioni di ogni singolo Paziente.

Per visualizzare l’elenco completo delle anagrafiche pazienti inserite digitare * e di seguito ricerca.

Anamnesi

La scheda Anamnesi consente di memorizzare informazioni sulla situazione clinica generale del Paziente raccolte durante l'intervista anamnestica.
In questa maschera appaiono le voci inserite in Tabelle Lista Anamnesi. È possibile stampare e far compilare la scheda direttamente al Paziente per poi riportare i dati nell'archivio del programma attivando i segnalatori di presenza/assenza voce, e dove previsto, inserendo la descrizione aggiuntiva



I bottoni di gestione sono:
SALVA
STAMPA
ESCI

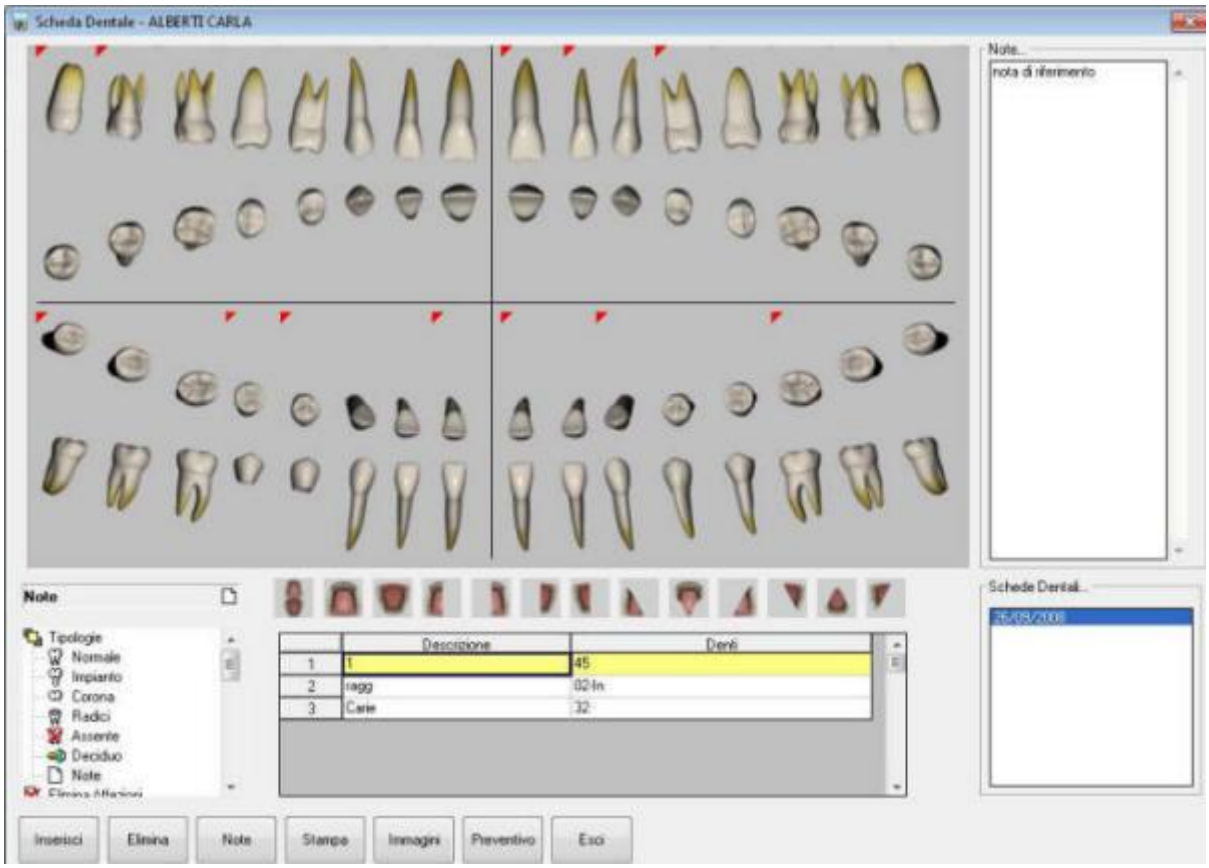
Anamnesi Note Aggiuntive

Esistono tre maschere nominate Anamnesi Note Aggiuntive, ognuna delle quali fa riferimento alle rispettive informazioni inserite nelle Tabelle Lista Anamnesi Note Aggiuntive.

Per attivare la visualizzazione della lista Anamnesi note Aggiuntive occorre modificare le impostazioni su Utility-Opzioni-Anamnesi

Scheda Dentale

La Scheda Dentale permette di segnare le affezioni e le irregolarità presenti sui denti di un Paziente. Questa scheda si utilizza soprattutto in prima visita come documentazione: il piano di cura verrà invece preparato nella scheda "Preventivi"



TIPOLOGIE

Rappresentano la condizione in cui si trovano i singoli denti al momento della visita. Queste sono:

NORMALE
IMPIANTO
CORONA
RADICI
ASSENTE
DECIDUO
NOTE

Se si desidera inserire e visualizzare una di queste tipologie su un dente, è necessario cliccare con il tasto sinistro del mouse prima sulla tipologia scelta, e poi sul dente o sui denti desiderati. Alcune di queste voci presentano delle particolarità:

NORMALE: se si clicca su “Normale” e poi su un dente dove era stata inserita precedentemente una tipologia, viene eliminata, e si ottiene la visualizzazione del dente allo stato normale.

DECIDUO: attivare questo simbolo per impostare la dentizione decidua, il dente cambia assumendo colore azzurro. L’impostazione dei denti decidui sarà visibile anche sul preventivo.

NOTE: questa voce permette di aggiungere un’annotazione direttamente su un dente. Selezionare il dente interessato; scrivere la nota nell’apposito spazio in basso a destra. Infine cliccare nuovamente sul dente in questione. A questo punto compare un piccolo quadratino rosso sopra il dente, sulla sinistra, che indica la presenza di una nota. Successivamente per leggere la nota inserita è necessario selezionare il dente con il quadratino rosso in alto a sinistra.

Subito sotto alle Tipologie troviamo altre due voci:

ELIMINA AFFEZIONI:

Per eliminare un’affezione inserita in tutti i quadranti, in un sestante, in un’arcata, o in un dente è necessario cliccare prima su “Elimina Affezione”, e successivamente sulla rappresentazione grafica del quadrante, del sestante, dell’arcata o del dente in questione.

AFFEZIONI

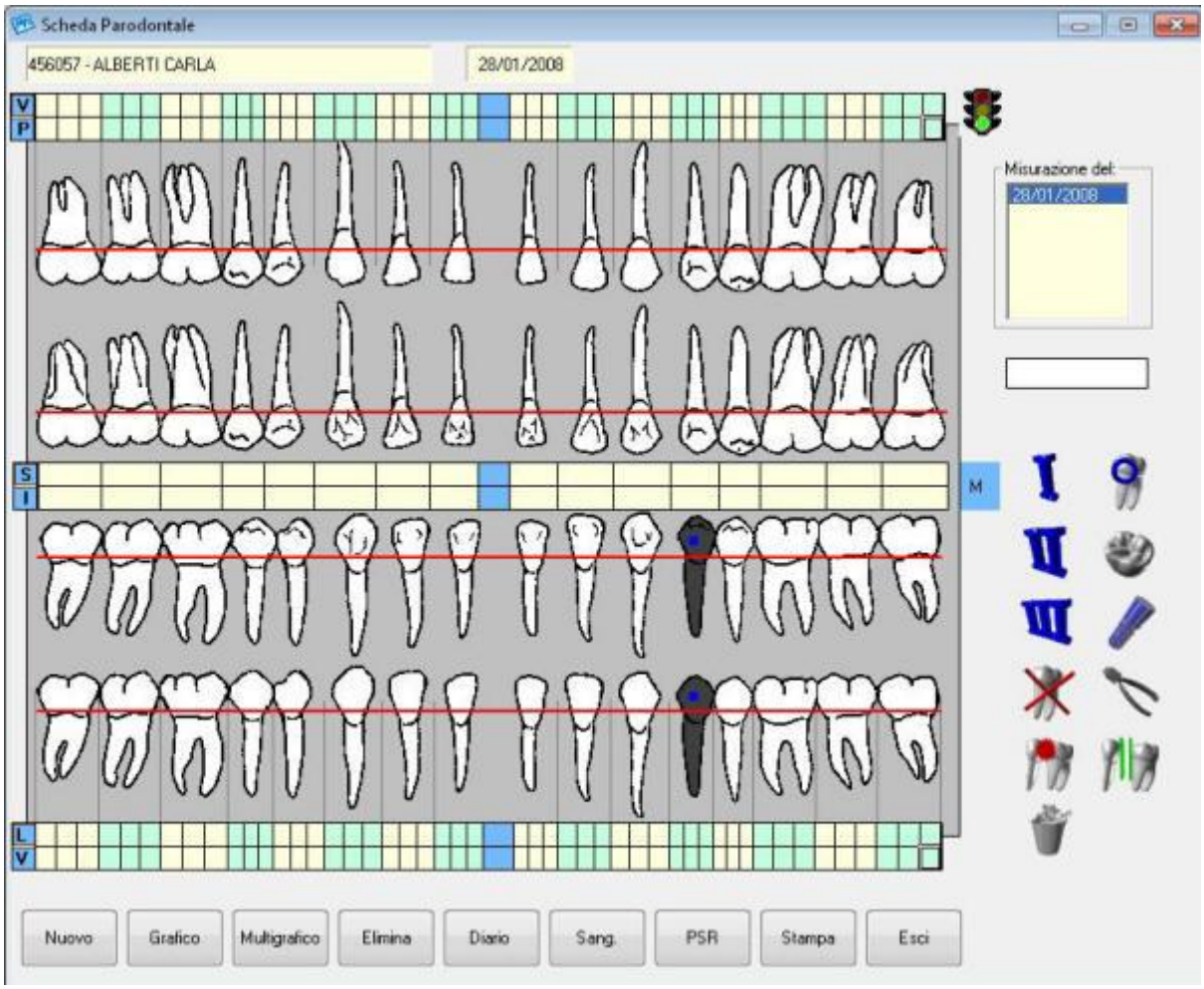
deriva direttamente dalla Tabella Affezioni, che, se precedentemente compilata, permette di aggiungere direttamente sulla scheda dentale le eventuali affezioni che presenta il Paziente al momento della visita. Le modalità di inserimento sono uguali a quelle per le Tipologie. Ogni volta che inserisco un’affezione, compare nell’apposita tabella la descrizione dell’affezione rilevata, con il riferimento numerico al dente o ai denti che presentano quella caratteristica. Se si vuole segnalare la presenza di una particolare affezione in tutti i quadranti, o in un sestante, o in un’arcata, fare clic su uno dei bottoni che rappresentano questi ultimi, e che si trovano tra la rappresentazione delle arcate e le Tipologie. Per inserire direttamente più affezioni in un dente, possiamo procedere anche diversamente: cliccando con il tasto destro del mouse sul dente in questione, si apre una piccola maschera dove sono elencate tutte le affezioni inserite precedentemente nella Tabella Affezioni.

Cliccando con il bottone sinistro del mouse sul quadratino a sinistra di un’affezione, e poi salvando l’operazione, automaticamente si inseriscono le affezioni in quel dente. E’ possibile fare questa operazione con più affezioni.

I bottoni per la gestione di questa scheda sono:
INSERISCI: crea una nuova scheda.
ELIMINA: elimina il contenuto di una scheda.
NOTE: permette di avere una visione generale di tutte le annotazioni inserite su ogni singolo dente. Funziona come un interruttore, quindi se si clicca per visualizzare le note tutte insieme, si deve cliccare nuovamente per tornare alla semplice visione della scheda.
IMMAGINI: vengono visualizzate nell'apposito spazio in basso a destra le immagini radiografiche presenti del Paziente. I denti ai quali si riferiscono tali immagini sono contrassegnati da un simbolo giallo e nero.
PREVENTIVI: si accede direttamente ai "Preventivi" del Paziente.
ESCI

Scheda Parodontale

Con questa scheda è possibile inserire facilmente e rapidamente i dati parodontali e visualizzare l'evoluzione del trattamento in maniera grafica.



La scheda parodontale permette di rilevare:
MISURAZIONE DELLA PROFONDITÀ DELLE TASCHE GENGIVALI.
È possibile effettuare sei misurazioni per dente con valori compresi tra 1 e 16 (griglia superiore e inferiore dello schermo).Per inserire i dati è sufficiente fare clic su un quadratino qualsiasi della griglia. Il cursore si sposterà automaticamente per la

misurazione successiva: arrivati al 18 vestibolare, passerà al 18 palatale. Per inserire le misurazioni da 1 a 9, il semaforo deve essere verde e lo sfondo della griglia rimane verde e giallo; per inserire quelle da 10 a 16 occorre premere il tasto Ctrl della tastiera, e il semaforo diventa rosso, mentre lo sfondo diventa nero.

MOBILITÀ DEL DENTE
I valori sono compresi tra 1 e 3 (griglia al centro dello schermo).

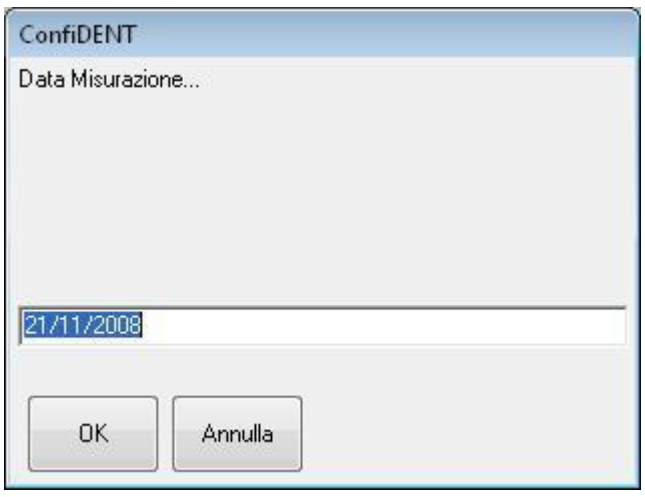
RECESSIONE GENGIVALE.
Visibile cliccando il bottone giallo M (griglia verde al centro dello schermo).

In alto a destra si trovano alcuni bottoni riguardanti informazioni aggiuntive non legate alla visita parodontale in senso stretto, e sono:

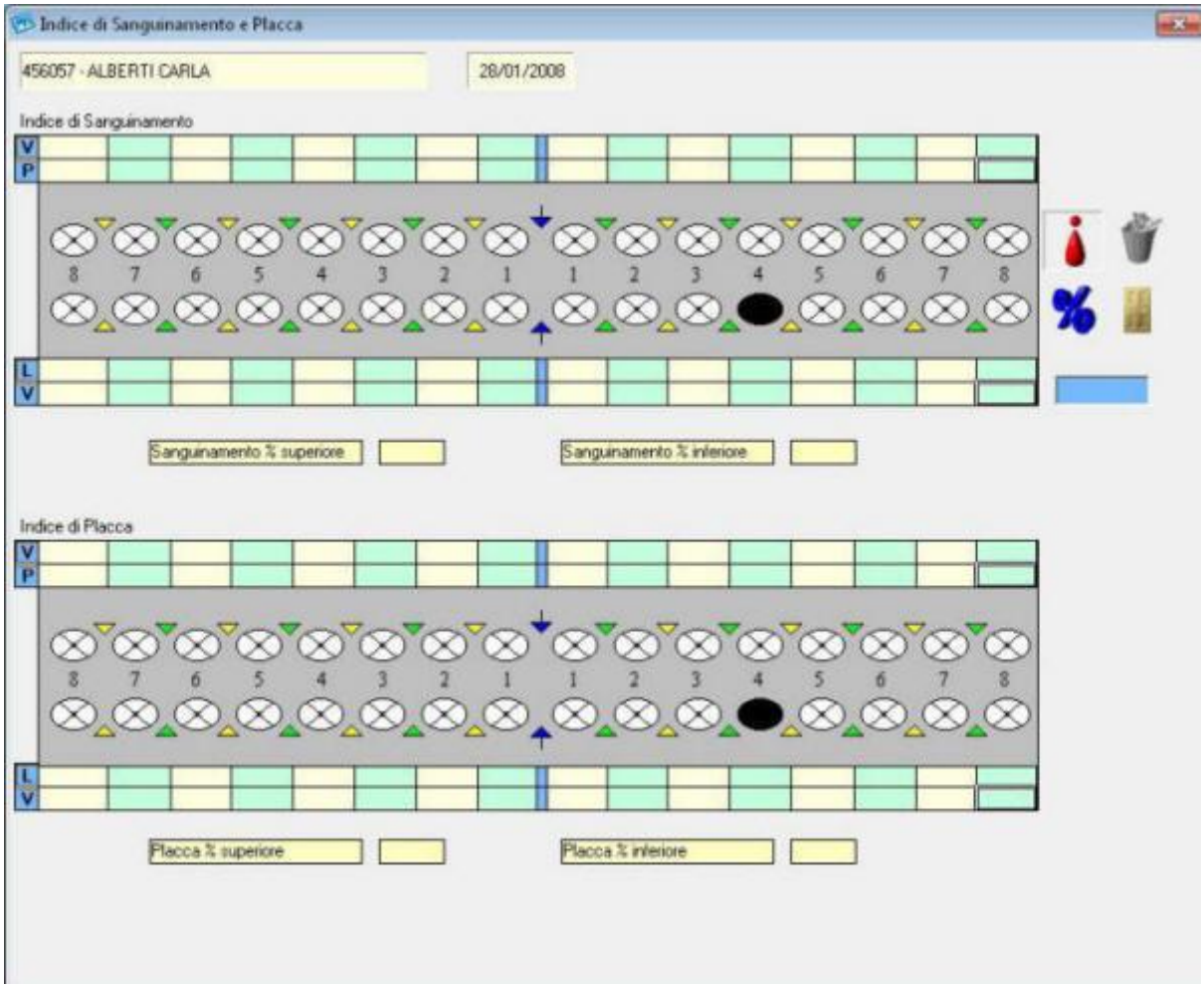
Dente non presente
Dente estratto
Presenza di un impianto
Forcazione di primo grado
Forcazione di secondo grado
Forcazione di terzo grado
Contatto errato tra due denti
Contatto aperto tra due denti
Cavità
Presenza di corona
Cancellazione delle informazioni inserite con i bottoni

Per utilizzare questi simboli è sufficiente prima fare clic sul tasto desiderato, poi fare clic sul dente o sui denti opportuni.

Infine possiamo trovare un'altra serie di bottoni, che sono:
NUOVO: per iniziare la registrazione di qualsiasi dato sulla scheda parodontale, è necessario cliccare su questo bottone, apparirà nello schermo una mascherina con la data del giorno corrente che è possibile modificare o confermare cliccando sul bottone "Ok".



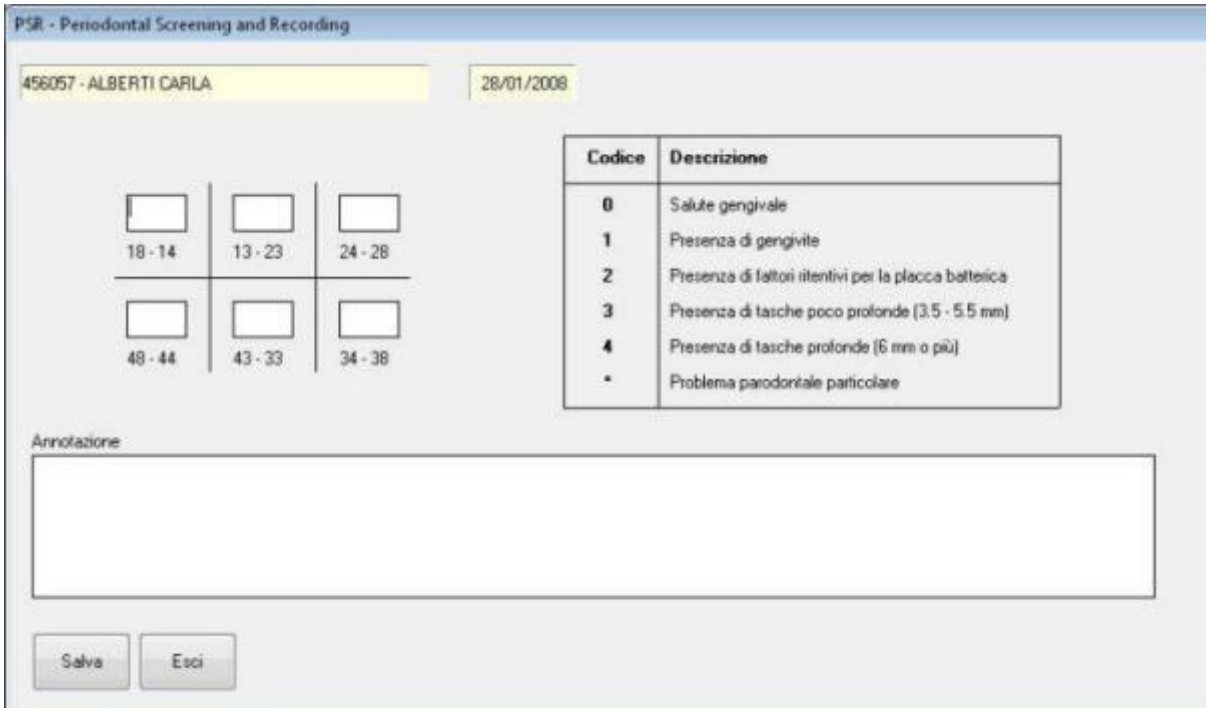
In seguito, aprendo la scheda, si potrà scegliere quali dati consultare selezionando la data di registrazione che appare nel quadrato giallo sotto “Misurazione del:”.
GRAFICO: aggiorna il grafico della profondità delle tasche gengivali, quindi varia al variare delle rilevazioni inserite nelle griglie verdi e gialle situate ai margini dell’immagine dentale.
MULTIGRAFICO: permette di vedere graficamente con colori diversi le situazioni riguardanti visite differenti. Per ottenere questo risultato, prima fare clic sul bottone, poi selezionare le date interessate, fino ad un massimo di sei. Cliccare nuovamente sul bottone quando si vuole tornare alla situazione attuale.
ELIMINA: selezionare la data della scheda che si vuole eliminare e di seguito cliccare sul bottone
DIARIO : il professionista può annotarvi tutti gli interventi eseguiti sul Paziente.
SANG: questo bottone, rappresentato da un foglio, apre una nuova finestra dalla quale è possibile rilevare l’indice di placca e l’indice di sanguinamento, numericamente (valori tra 1 e 4) e visivamente. E’ possibile infatti inserire i valori relativi al sanguinamento e alla placca nelle apposite caselle in corrispondenza di ciascun dente, o utilizzare i bottoni di gestione della tabella per avere un riscontro visivo della situazione:



INSERISCI: attivando il primo bottone rappresentato da una goccia di sangue, e andando a selezionare col tasto sinistro del mouse i settori dei denti , è possibile inserire la presenza di placca e sanguinamento.

CANCELLA: per eliminare i dati inseriti, è necessario attivare il secondo bottone, rappresentato da una gomma, e selezionare le singole sezioni dei denti.
PERCENTUALE: permette la visualizzazione delle percentuali di placca e sanguinamento inserite tramite la gestione dei bottoni.

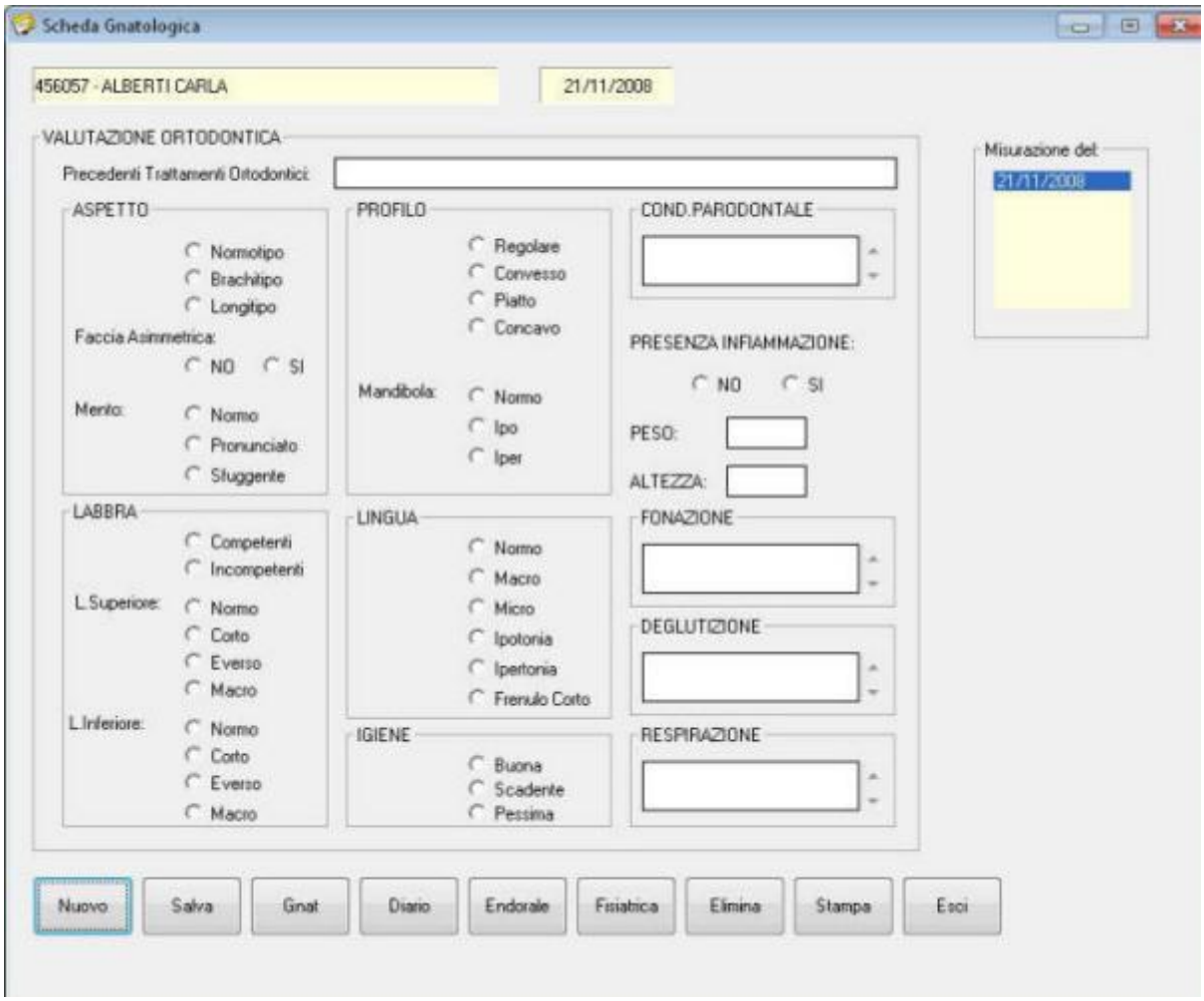
PSR: Periodontal Screening and Recording è un indice che valuta lo stato dei tessuti parodontali



STAMPA: per quanto riguarda il processo di STAMPA, vedere la spiegazione nella Scheda Dentale
ESCI

Scheda Gnatologica

La valutazione Gnatologica si suddivide in più parti, la prima maschera che appare all'avvio di questa scheda è la VALUTAZIONE ORTODONTICA.



Sulla destra troviamo otto bottoni che permettono di gestire sia la videata in oggetto sia l'accesso alle altre maschere di gestione della Scheda Gnatologica:

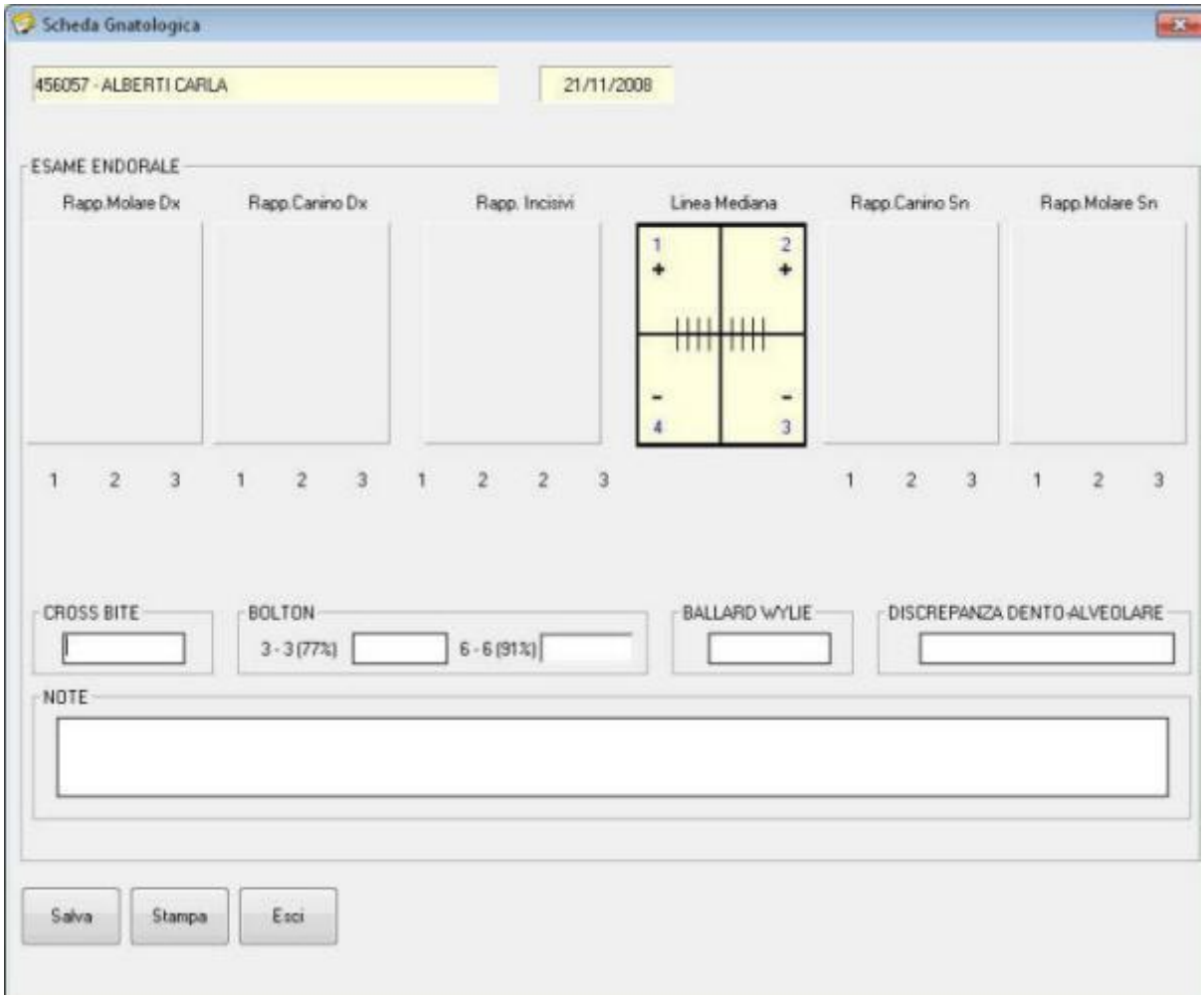
NUOVO: è utilizzato per creare una nuova scheda gnatologica. Alle successive consultazioni della scheda, è necessario attivare la stessa selezionando la data nel riquadro sulla destra sotto "Misurazione del:"

SALVA : tale bottone deve essere attivato prima di uscire dalla Scheda Gnatologica

GNAT. consente la valutazione gnatologica in senso stretto

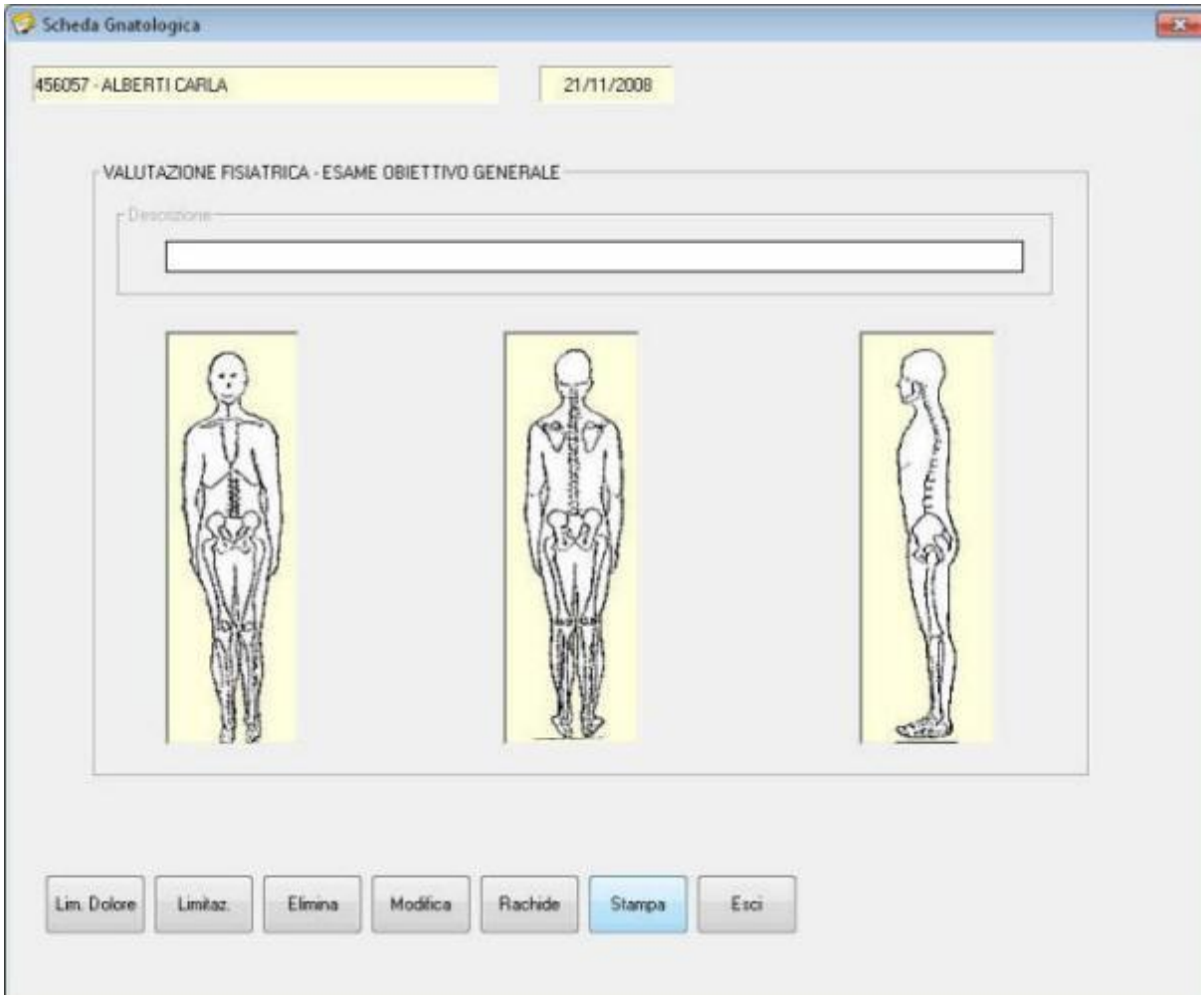
DIARIO : vi sono elencate annotazioni di carattere gnatologico che riguardano il Paziente.

ENDORALE: cliccando questo bottone si apre la seguente maschera:



Cliccando sui numeri presenti nel riquadro “Linea Mediana” è possibile riportare all’interno di questo, la posizione degli incisivi servendosi delle linee di riferimento presenti sull’asse orizzontale e facendo clic sempre con il tasto sinistro del mouse tra queste. Per visualizzare i rapporti tra canini destri e sinistri, molari destri e sinistri, e incisivi, fare clic sui numeri, che rappresentano le classi.

FISIATRICA : la maschera che si apre è la seguente:



I bottoni presenti sono:

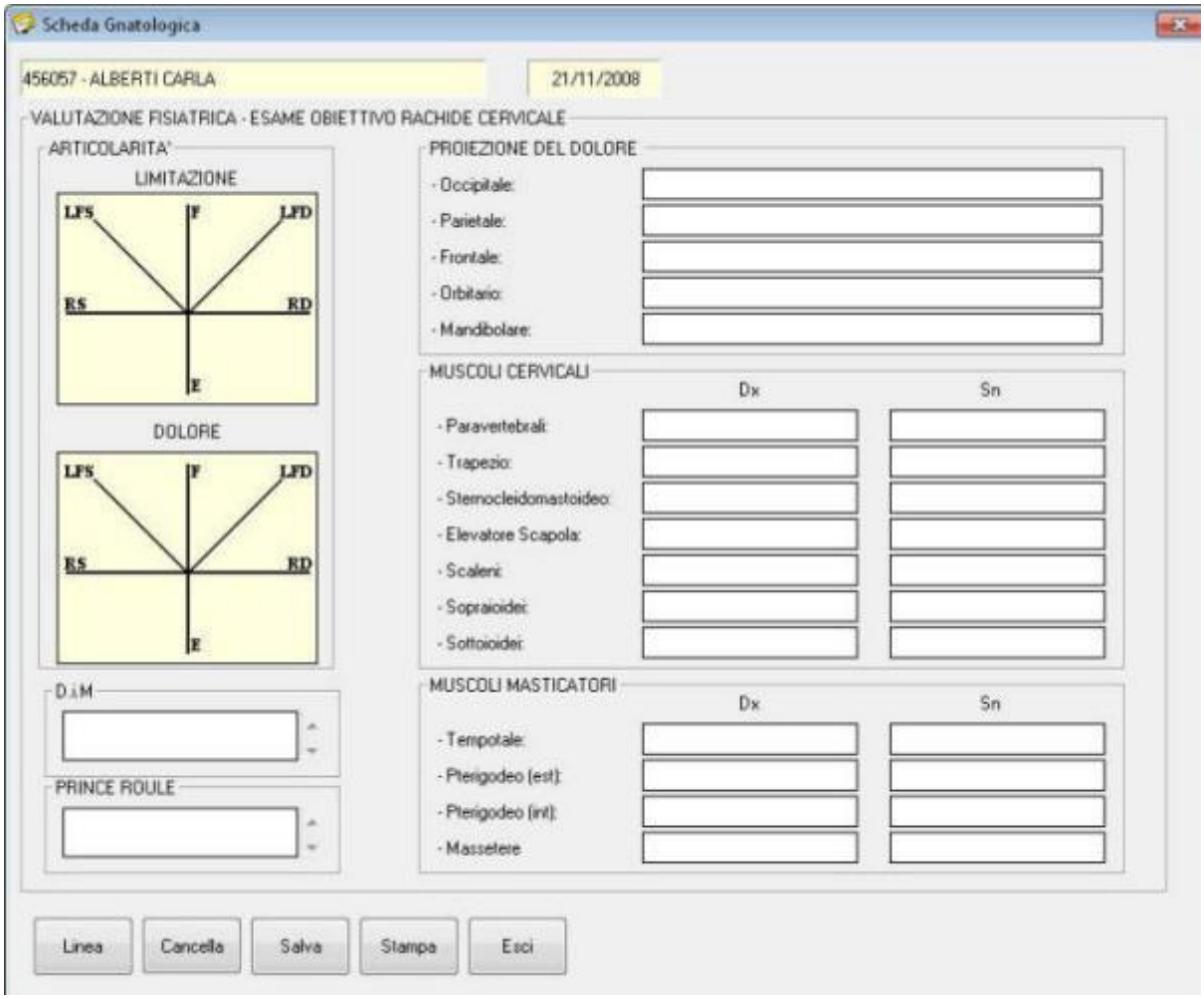
LIM□DOLORE (DOLORE E LIMITAZIONE ARTICOLARE) : attivando il bottone rappresentante un pallino rosso e cliccando di seguito una zona del corpo umano raffigurato nelle tre rappresentazioni grafiche, è possibile inserire l'informazione di presenza dolore, limitazione articolare e aggiungere un'annotazione. Infatti ad ognuna di queste operazioni si attiva la linea di Descrizione sopra alle rappresentazioni del corpo umano. Dopo aver inserito la Descrizione, fare clic su "Salva".

LIMITAZ (LIMITAZIONE ARTICOLARE) : il pallino blu invece indica una limitazione articolare senza dolore. Funziona esattamente come il bottone rappresentato dal pallino rosso.

CANCELLA: con questo bottone si possono eliminare i pallini rossi e blu. Fare clic sul bottone e di seguito sul pallino da eliminare.

MODIFICA: permette di modificare le descrizioni inserite. Fare clic sul bottone e selezionare il pallino scelto.

RACHIDE (valutazione fisiatrica – esame obiettivo rachide cervicale) : la maschera che si apre quando si fa clic su questo bottone è la seguente:



Nella rappresentazione a sinistra si inseriscono graficamente le limitazioni e i dolori articolari utilizzando i bottoni sulla destra:

LINEA: per inserire una linea è sufficiente cliccare il bottone e di seguito cliccare su un punto del grafico. La linea verrà disegnata automaticamente con origine dal centro del grafico, e termine nel punto dove si è fatto clic. Quest'ultimo comparirà blu.

CANCELLA: con questo bottone si possono eliminare le linee inserite in precedenza. Fare clic sul bottone e di seguito sul punto blu dove termina una linea.

SALVA : tale bottone deve essere attivato prima di uscire dalla Scheda

STAMPA: per quanto riguarda il processo di STAMPA della scheda, vedere la spiegazione nella Scheda Dentale

ESCI

STAMPA: per quanto riguarda il processo di STAMPA della scheda, vedere la spiegazione nella Scheda Dentale

ESCI

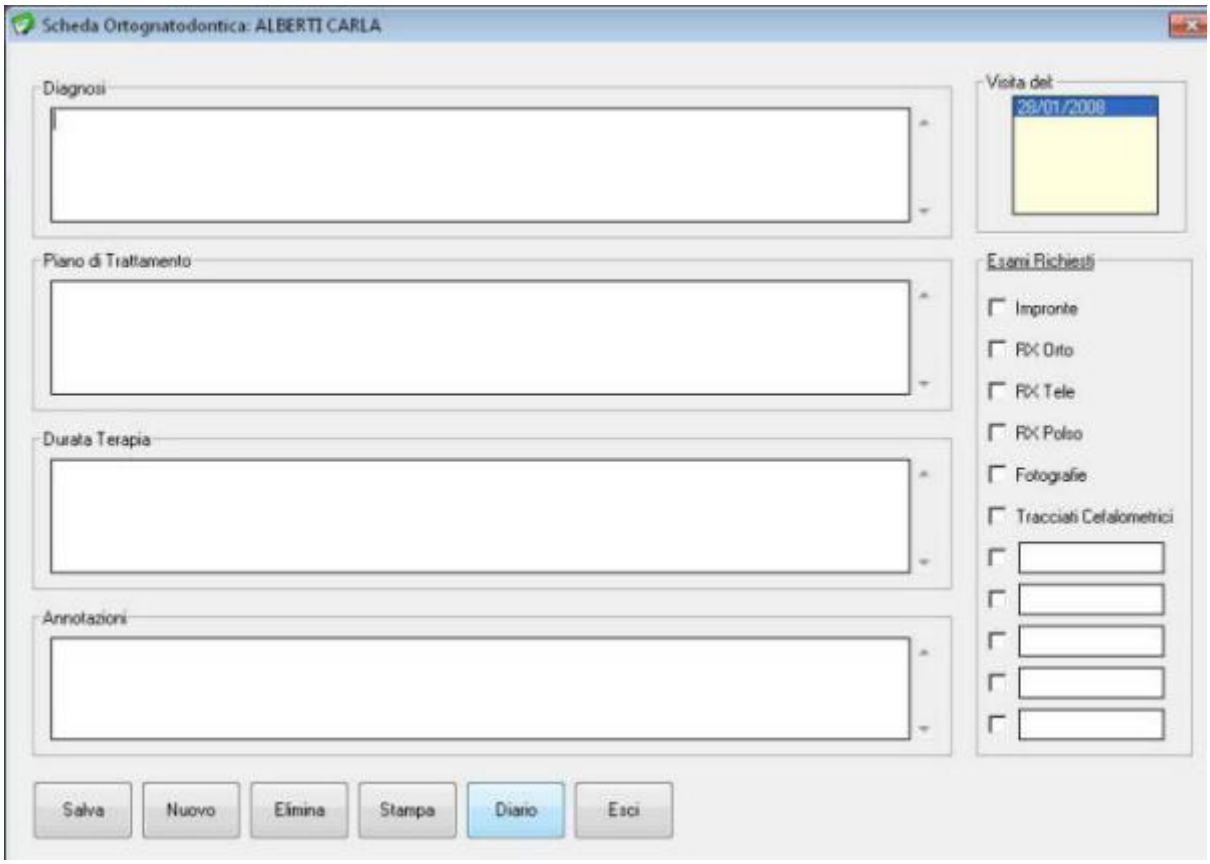
ELIMINA

STAMPA: per quanto riguarda il processo di STAMPA della scheda, vedere la spiegazione nella Scheda Dentale

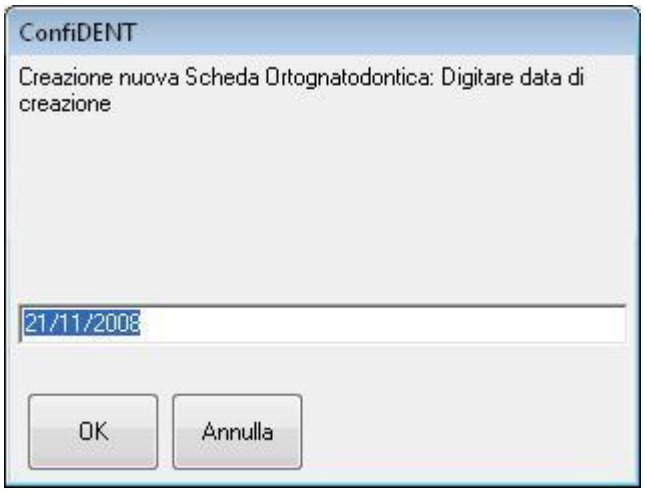
ESCI

Scheda Ortognatodontica

La Scheda Ortognatodontica permette di inserire i dati di valutazione ortodontica.



Per creare una nuova scheda è necessario fare clic sul pulsante “Nuovo“; apparirà nello schermo una mascherina con la data del giorno corrente, quindi è possibile modificare la data o accettare quella proposta facendo clic sul pulsante “Ok”.

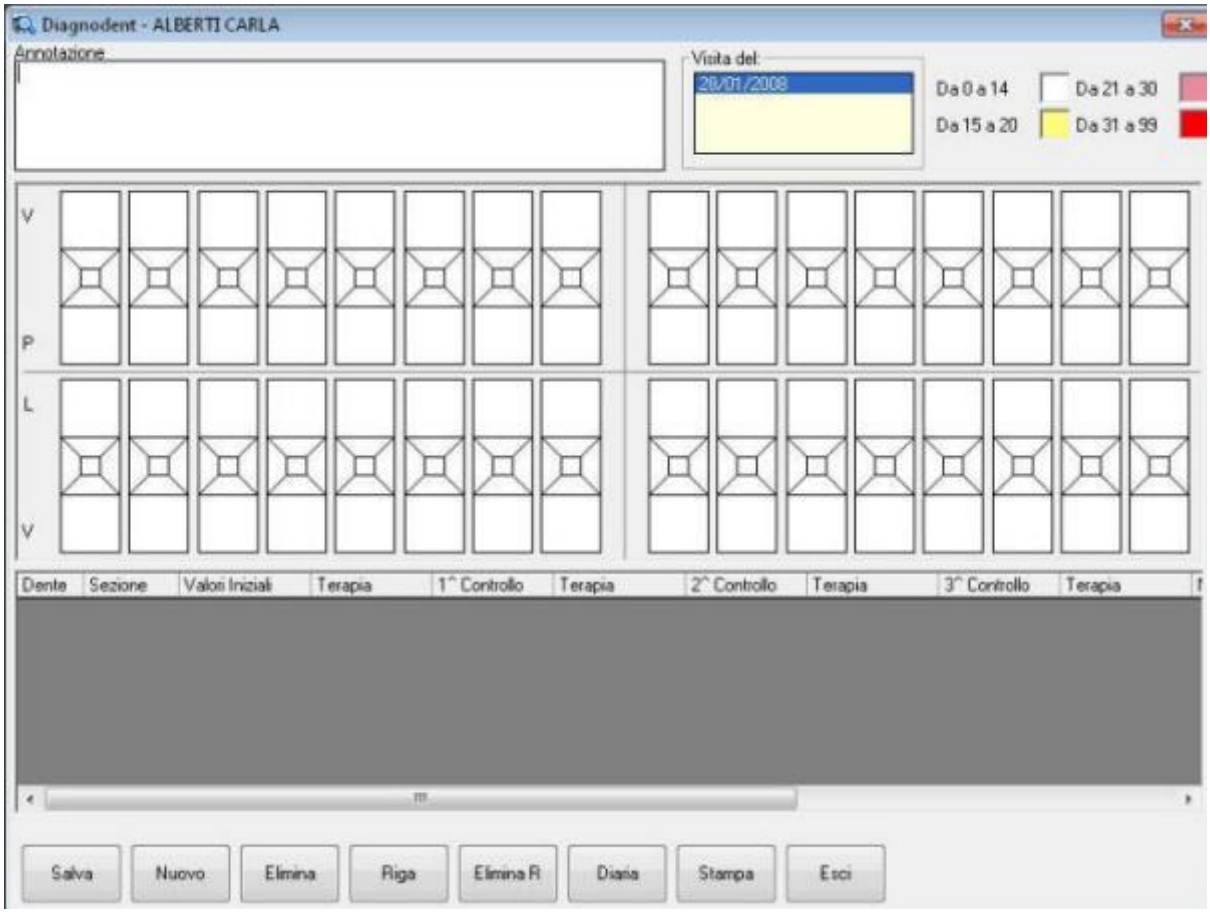


In seguito, aprendo la scheda, si potrà scegliere quale caso ortodontico consultare selezionando la data che appare in alto sulla destra “Visita del:”.

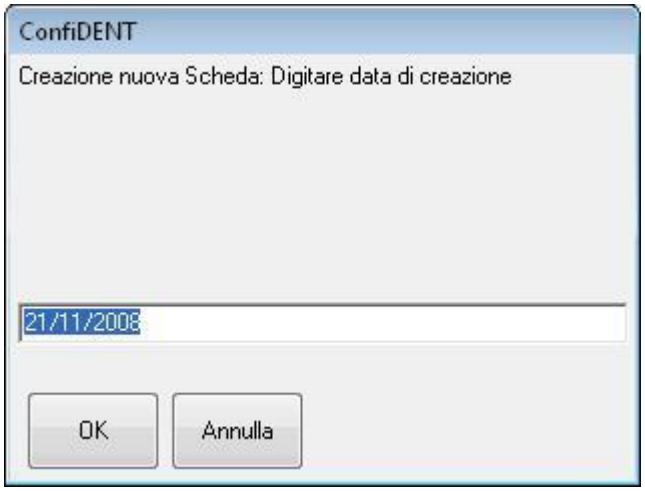
Le informazioni che possono essere inserite in questa scheda sono: Diagnosi, Piano di Trattamento, Durata della Terapia, Annotazioni, ed Esami Richiesti. Una volta compilata la scheda, si deve attivare il bottone “Salva” per memorizzare i dati inseriti.
I bottoni di gestione della scheda sono:
SALVA : tale bottone deve essere attivato prima di uscire dalla Scheda
NUOVO
ELIMINA: selezionare la data della scheda che si desidera eliminare e di seguito fare clic su questo pulsante.
STAMPA: per quanto riguarda il processo di STAMPA, vedere la spiegazione nella Scheda Dentale
DIARIO ORT.: attivando questo bottone si entra nel Diario Ortognatodontico, dove è possibile inserire annotazioni.
ESCI

DIAGNOdent

La Scheda DIAGNOdent permette di inserire i dati rilevati con il sistema KaVo DIAGNOdent.



Selezionare quale rilevazione si desidera consultare facendo clic sulla data in alto sulla destra “Visita del:” oppure fare click sul pulsante “Nuovo“ per creare una nuova scheda.
Apparirà nello schermo una mascherina che propone la data del giorno, a questo punto è possibile modificare la data o accettare quella proposta facendo clic sul pulsante “Ok”.



Per inserire i valori in questa maschera è necessario fare click con il tasto sinistro del mouse nella zona del dente corrispondente e digitare un valore compreso tra 0 e 99. Ad ogni intervallo di valori corrisponde un colore che deriva dalle impostazioni presenti in Utility – Opzioni - Varie

Una volta compilata la scheda, attivare il bottone “Salva” per memorizzare i dati inseriti.

I bottoni di gestione della scheda sono:

SALVA : tale bottone deve essere attivato prima di uscire dalla Scheda

NUOVO : crea una nuova Scheda

ELIMINA : elimina la Scheda selezionata

RIGA : crea una nuova riga

ELIMINA R : elimina la riga selezionata

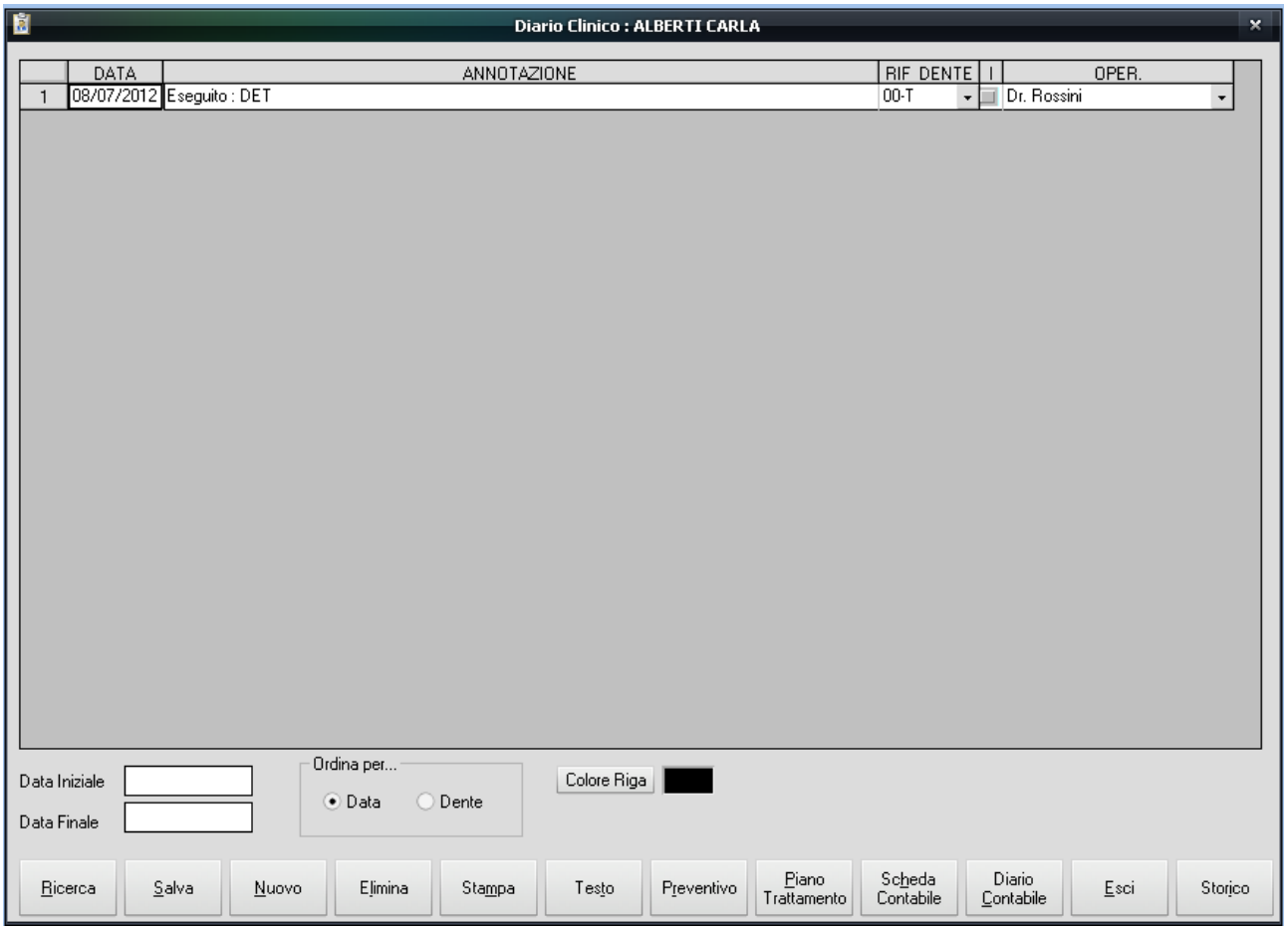
DIARIA :

STAMPA: per quanto riguarda il processo di STAMPA, vedere la spiegazione nella Scheda Dentale

ESCI

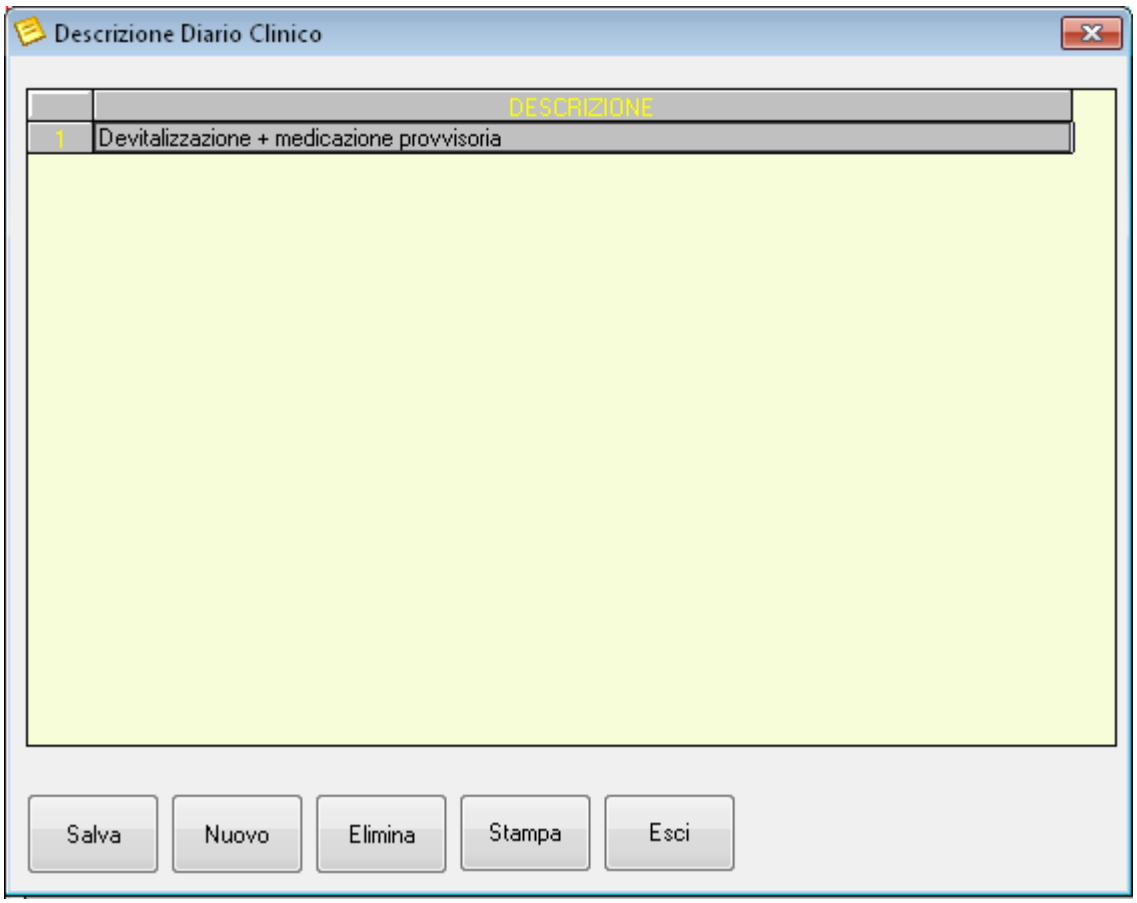
Diario Clinico

Nel diario clinico del Paziente è possibile annotare tutte le azioni eseguite sul Paziente. Il diario clinico è attivabile utilizzando sia l'apposita voce di menu, sia il relativo bottone presente sulla toolbar del programma.



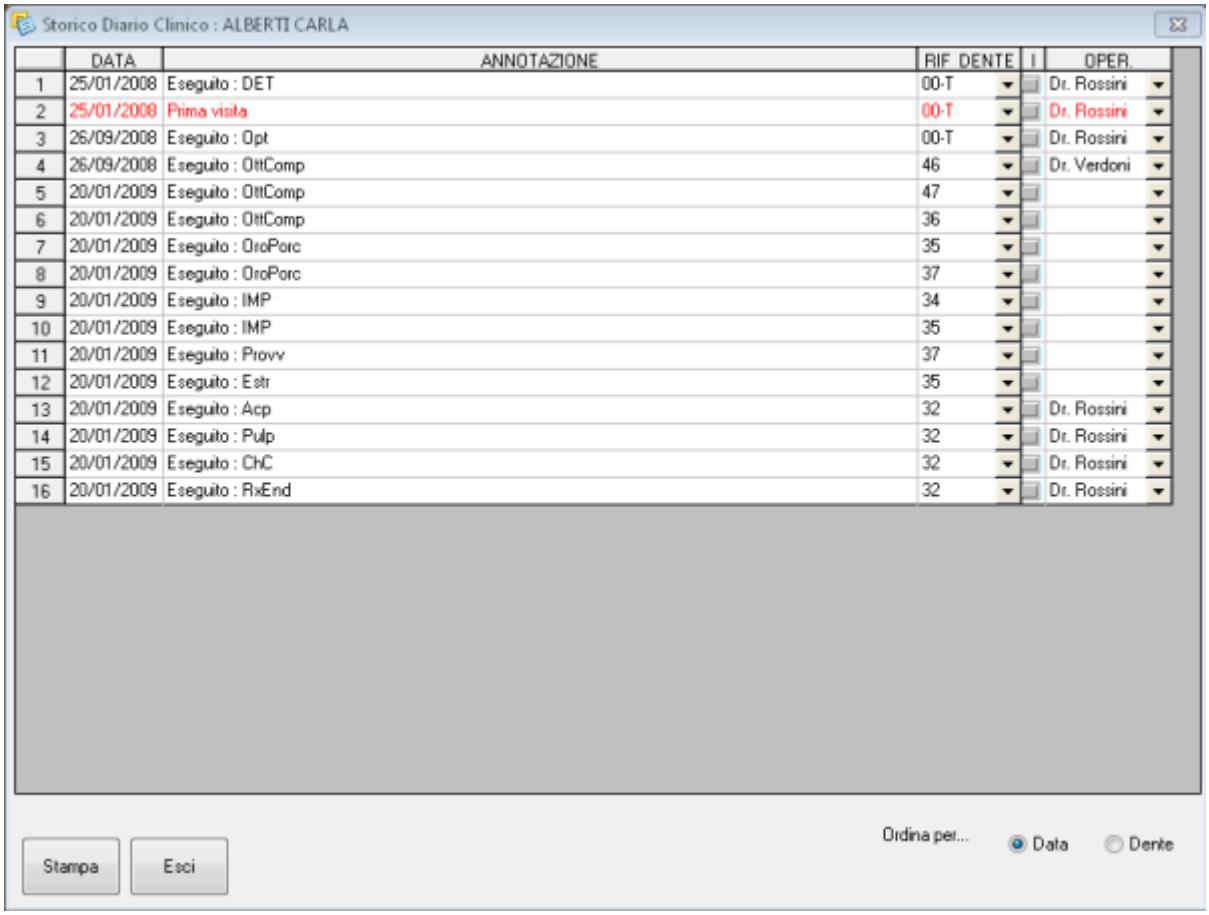
Il Diario Clinico è integrato con la gestione del Piano di trattamento ovvero le prestazioni "Eseguite" vengono inserite automaticamente nel Diario Clinico.
Se si desidera disattivare l'inserimento automatico delle prestazioni eseguite nel diario clinico aprire la maschera Utility – Opzioni - Varie e disattivare l'opzione "Aggiornamento Automatico Diario Clinico"
Le informazioni inserite "ex novo", attivando il bottone nuovo direttamente dal Diario, vengono visualizzate nel "Piano di trattamento", dal quale è comunque possibile accedere alla maschera del diario per completare, inserire, eliminare o solamente visualizzare in dettaglio le informazioni riportate sul diario.
Le righe inserite automaticamente al momento dell'esecuzione di una prestazione non vengono visualizzate nella griglia del Piano di Trattamento. E' possibile, inoltre, ordinare i dati all'interno del diario per data o per dente facendo clic sui rispettivi bottoni presenti in fondo sulla destra. Infine se l'informazione inserita viene collegata direttamente ad un dente specifico, questo apparirà rosso nel piano di trattamento.
E' possibile filtrare la ricerca per data compilando i campi "Data Iniziale" e "Data Finale".

I bottoni del Diario sono:
SALVA: dopo aver riempito una riga, è necessario cliccare il bottone “Salva”.
NUOVO: permette la creazione di una nuova annotazione
ELIMINA: selezionando un’annotazione e cliccando questo bottone, viene eliminata l’annotazione stessa.
STAMPA: per quanto riguarda il processo di STAMPA, vedere la spiegazione nella Scheda Dentale
NOTE:
Questo bottone permette la gestione standardizzata e velocizzata dell’inserimento delle annotazioni nel Diario Clinico, selezionare la riga in cui si vuole inserire un’annotazione e di seguito attivare questo bottone, oppure fare doppio clic sulla riga desiderata, apparirà al centro dello schermo la seguente maschera:



Fare clic sull’annotazione da inserire e di seguito sul pulsante OK oppure doppio clic sulla riga desiderata.

PREVENTIVI: questo bottone permette l’accesso al preventivo.
PIANO TRAT: questo bottone permette l’accesso al piano di trattamento.
SK.CONT.: questo bottone consente l’accesso alla maschera della scheda contabile.
DIAR.CONT: attraverso questo bottone si può accedere direttamente al diario contabile.
STORICO: questo Pulsante è abilitato se sono presenti dei dati nel diario clinico dell’archivio storico. La visualizzazione del Diario Storico direttamente dalla Maschera Diario Clinico permette di velocizzare le operazioni di consultazione dei dati clinici passati a storico. La maschera che appare premendo tale bottone è la seguente:


Storico Diario Clinico : ALBERTI CARLA
DATA
ANNOTAZIONE
RIF. DENTE
I
OPER.
1 25/01/2008 Eseguito : DET 00-T Dr. Rossini
2 25/01/2008 Prima visita 00-T Dr. Rossini
3 26/09/2008 Eseguito : Opt 00-T Dr. Rossini
4 26/09/2008 Eseguito : OttComp 46 Dr. Verdoni
5 20/01/2009 Eseguito : OttComp 47
6 20/01/2009 Eseguito : OttComp 36
7 20/01/2009 Eseguito : OroPorc 35
8 20/01/2009 Eseguito : OroPorc 37
9 20/01/2009 Eseguito : IMP 34
10 20/01/2009 Eseguito : IMP 35
11 20/01/2009 Eseguito : Provv 37
12 20/01/2009 Eseguito : Estr 35
13 20/01/2009 Eseguito : Acp 32 Dr. Rossini
14 20/01/2009 Eseguito : Pulp 32 Dr. Rossini
15 20/01/2009 Eseguito : ChC 32 Dr. Rossini
16 20/01/2009 Eseguito : RxEnd 32 Dr. Rossini
Ordina per...
Data
Dente
Stampa
Esci

ESCI

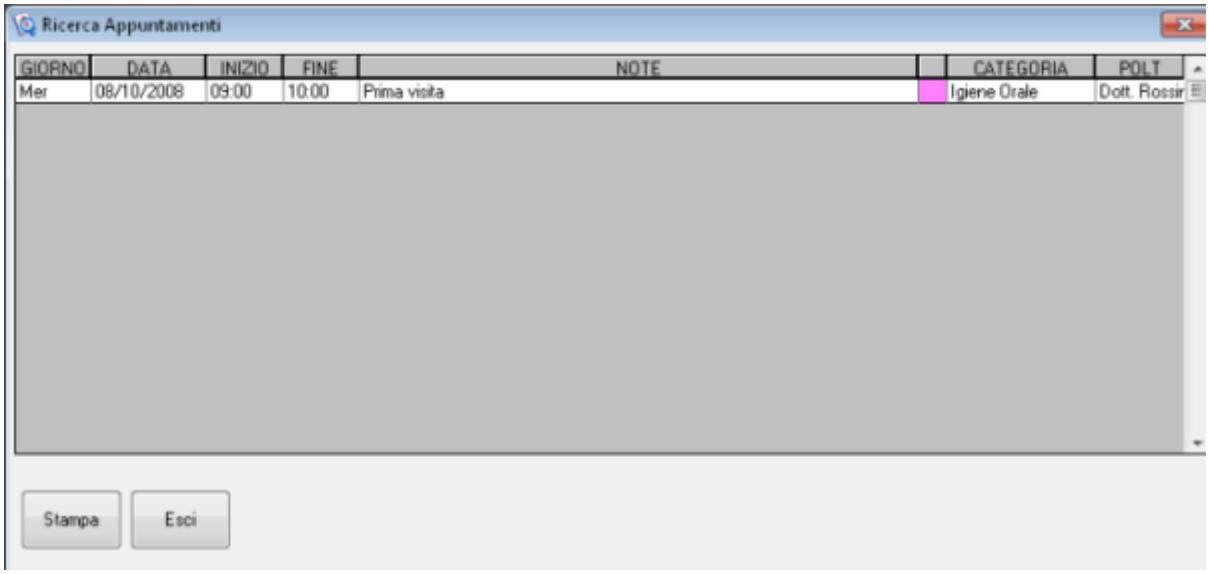
Diario Contabile

Nel Diario Contabile si possono inserire annotazioni contabili che riguardano il Paziente. La maschera che si apre è simile a quella del Diario Clinico, così come la sua gestione. Tuttavia, le note inserite non appaiono nel Piano di trattamento.

Ricerca Appuntamenti

La maschera Ricerca appuntamenti è attivabile dal menu Pazienti oppure con il tasto rapido sulla toolbar del programma rappresentato da un calendario con una piccola lente.

Apparirà al centro dello schermo l'elenco degli appuntamenti del Paziente aperto



Attraverso il pulsante "Stampa" è possibile effettuare la stampa degli appuntamenti che appaiono nella maschera.

Preventivo

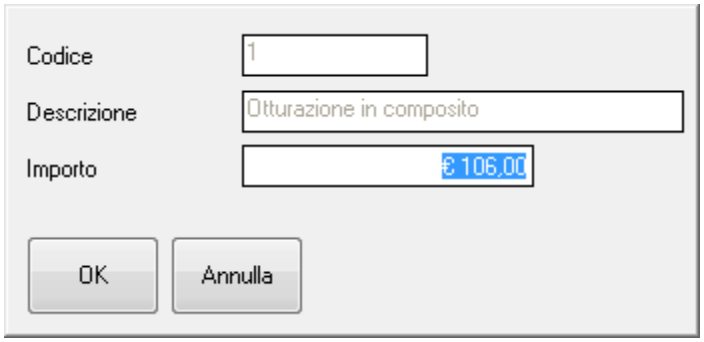
Nella maschera Preventivi si inserisce il piano di cura a cui verrà sottoposto il Paziente

Il preventivo risulta diviso in tre parti:
La PRIMA PARTE è composta dai dati generali: la data, lo sconto, il listino, il listino libero, il totale del preventivo, lo scontato, il concordato e la data inizio variazioni. Quest'ultima rappresenta la data in cui si inizia a variare il preventivo iniziale: le prestazioni inserite dopo tale data verranno visualizzate nel piano di trattamento con un colore diverso dalle prestazioni del preventivo iniziale.
Lo sconto può essere di due tipi: su singolo importo o su totale. Per utilizzare lo sconto su singolo importo è necessario attivare in Utility – Opzioni - Contabilità lo sconto in Preventivo su singolo importo ed inserire in Preventivo la percentuale di sconto prima dell'inserimento delle prestazioni.
Nel caso in cui si utilizzi invece lo sconto su totale, attivare in Utility – Opzioni - Contabilità lo sconto in Preventivo su Totale, al contrario del precedente non è necessario decidere la percentuale di sconto prima dell'inserimento delle prestazioni nel preventivo, essa può essere inserita in qualsiasi momento durante il corso della terapia.
Il preventivo può essere:

- Accettato: genera automaticamente il Piano di trattamento
- Rifiutato
- Concluso
- Sospeso

Se viene attivata in Utility – Opzioni - Preventivo Piano di Lavoro "Spunta su Concluso non visualizza prestazioni in Piano di Trattamento" le prestazioni relative a questo preventivo non vengono visualizzate nel Piano di trattamento del Paziente ma sono visualizzate sulla Scheda Contabile se eseguite.

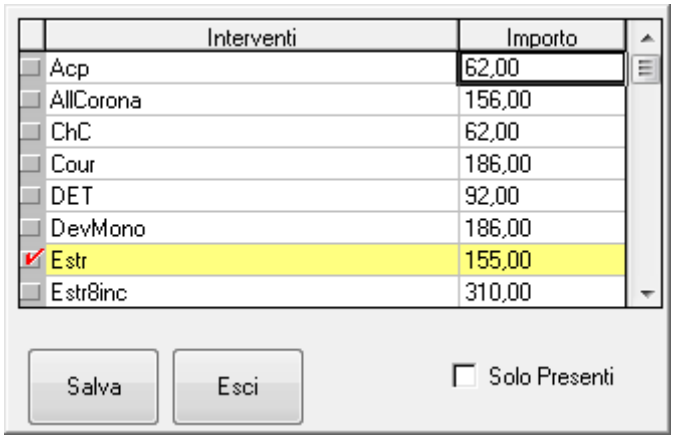
Nella SECONDA PARTE è raffigurato lo Schema Dentale dove è possibile inserire l'elenco delle prestazioni da eseguire.
A destra troviamo l'elenco delle Tipologie Intervento raggruppate per Categoria.
Le Tipologie Intervento possono fare riferimento al listino dello studio o al listino dell'assicurazione se il preventivo verrà pagato dall'assicurazione. Le Tipologie nel caso di Listino Generale dello studio derivano direttamente dalla Tabella Interventi, dalla quale si attingono i prezzi di listino. Nel caso in cui si tratti di listino riferito all'assicurazione gli interventi ed i relativi prezzi verranno attinti dalla tabella Interventi Assicurazioni presente nel menu Assicurazioni.
Quando viene creato un nuovo preventivo il programma automaticamente si posiziona sul listino dello studio, starà all'utente se desidera utilizzare il listino riferito ad un'assicurazione scegliere il nominativo della stessa prima di inserire le prestazioni. Nel caso in cui, invece, nella scheda anagrafica del Paziente alla voce assicurazioni venga scelto il nominativo di un assicurazione quando l'utente crea un nuovo preventivo il programma si posiziona sul listino dell'assicurazione scelta nella scheda anagrafica Paziente.
ATTENZIONE: il programma non permette l'utilizzo incrociato di listini!
Per inserire un intervento in uno o più denti, è sufficiente fare doppio clic sulla categoria di intervento: questa operazione permetterà la visualizzazione di tutti gli interventi associati alla Categoria selezionata, di seguito cliccare con il tasto sinistro del mouse sull'intervento da inserire, ed infine cliccare sul dente o sui denti dove si desidera applicare lo stesso. Si ottiene così la riga di preventivo corrispondente alla prestazione scelta.
Oltre ai listini inseriti nella tabella interventi è possibile utilizzare un "Listino libero" che permette di cambiare il prezzo ad una singola prestazione. Fare clic sulla voce "Listino libero" che si trova nella prima parte del preventivo, attivare il bottone "Salva" e scegliere la prestazione, di seguito cliccare sul dente dove si vuole applicare la prestazione, apparirà:



In questa maschera è possibile modificare l'importo di listino della prestazione. Nel caso in cui vi siano delle prestazioni collegate, la maschera per il cambiamento dell'importo viene proposta tante volte quante sono le prestazioni collegate.

Per ogni tipologia di intervento che si inserisce, si aggiorna la griglia che è situata sotto lo schema dentale, dove verrà visualizzata, oltre alla descrizione dell'intervento e ai denti sui quali deve essere effettuata quella prestazione, l'importo parziale riferito alle singole prestazioni e quello totale che si incrementa automaticamente ad ogni nuova prestazione inserita. L'inserimento delle prestazioni in Preventivo può essere effettuato anche seguendo un'altra tecnica: cliccare con il tasto destro del mouse su un dente, si apre una piccola maschera dove sono elencati tutti gli interventi inseribili. Se uno o alcuni di questi sono già stati inseriti sul dente, la riga con la descrizione sarà evidenziata in giallo, e selezionata.

A questo punto è possibile inserire un intervento sul dente selezionato cliccando con il tasto sinistro del mouse a sinistra della descrizione dell'intervento scelto (sul piccolo quadratino grigio) facendo così comparire il segnalatore rosso. Nel caso in cui sia selezionata la voce "Listino libero", nella maschera che si apre cliccando col tasto destro del mouse su un dente, a fianco alle prestazioni non inserite in preventivo, viene proposto l'importo del primo listino, che si può modificare, mentre non è possibile modificare l'importo di quelle già inserite in preventivo.



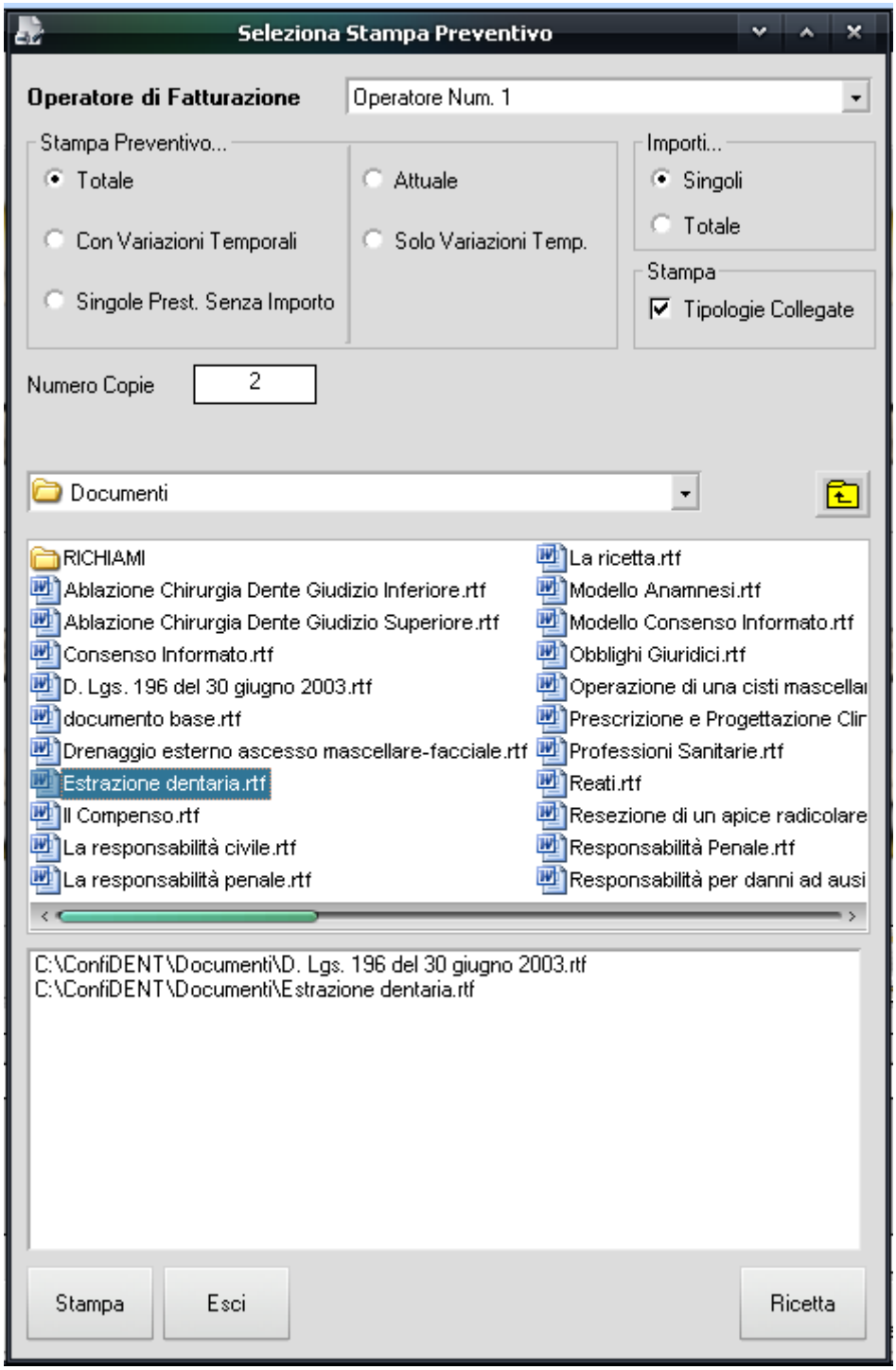
Per visualizzare tutte le prestazioni inserite in preventivo contemporaneamente è necessario fare clic sul pulsante sotto lo schema dentale, a destra, raffigurante lo schema della bocca.
E' possibile inserire un annotazione per ogni preventivo facendo click sul pulsante "Note", digitare nell'apposito spazio che apparirà sopra ai bottoni l'annotazione, per

confermare l'annotazione inserita fare click sul pulsante "Salva". Per tornare alla visualizzazione standard del Preventivo disattivare il bottone "Note". Il bottone Note lampeggia quando esistono annotazioni nel Preventivo.
Il pulsante "Duplica" consente di duplicare il preventivo visualizzato; cliccando sul bottone viene richiesta la conferma dell'operazione. Attenzione il nuovo preventivo non terrà conto ne delle date ne degli stati di esecuzione del preventivo copiato.
Se si desidera stampare le annotazioni inserite in Preventivo è necessario aggiungere nella Testata o nel Piede Preventivo l'informazione "NotePreventivo".

La TERZA PARTE è occupata dai bottoni, che sono:
SALVA: memorizza i dati che vengono inseriti nella prima parte del preventivo
ELIMINA:
Per eliminare un intervento inserito in un dente attivare il bottone "Elimina", selezionare il tipo di intervento nella griglia riassuntiva sotto lo schema dentale, infine cliccare sul dente sul quale si desidera eliminare l'intervento. Nel caso in cui l'intervento sia inserito sul dente più volte comparirà una maschera che permetterà di scegliere quale delle prestazioni duplicate sul dente si vogliono eliminare.

Fare clic sul quadratino grigio a sinistra della data di inserimento per eliminare la prestazione, di seguito premere il pulsante "Elimina"
Automaticamente si aggiornerà il preventivo. Il bottone "Elimina" rimarrà attivo, e quindi lampeggiante, sino a che non verrà nuovamente cliccato.

STAMPA: cliccando questo bottone si apre una piccola finestra dove è possibile scegliere la stampa del preventivo.



Esistono diversi tipi di stampa dei preventivi:

1. TOTALE: permette la stampa del preventivo generale, in altre parole vengono ignorati i vari stati di esecuzione delle prestazioni e le eventuali variazioni effettuate.
2. ATTUALE: si ottiene l'elenco delle prestazioni con evidenziati i vari stati di esecuzione (prestazioni ancora da eseguire, già eseguite e non più da eseguire).
3. CON VARIAZIONI TEMPORALI: stampa del preventivo iniziale seguito da un elenco di prestazioni che evidenzia le modifiche effettuate nel tempo al preventivo iniziale.
4. SOLO VARIAZIONI TEMPORALI: in questa stampa non viene tenuto conto del preventivo iniziale ma solo delle variazioni inserite. Quindi è una rappresentazione stratificata per data delle sole variazioni temporali.
5. SINGOLE PRESTAZIONI SENZA IMPORTO: permette la stampa di tutte le prestazioni del preventivo senza tener conto di alcun fattore come stato di esecuzione, inserimento,

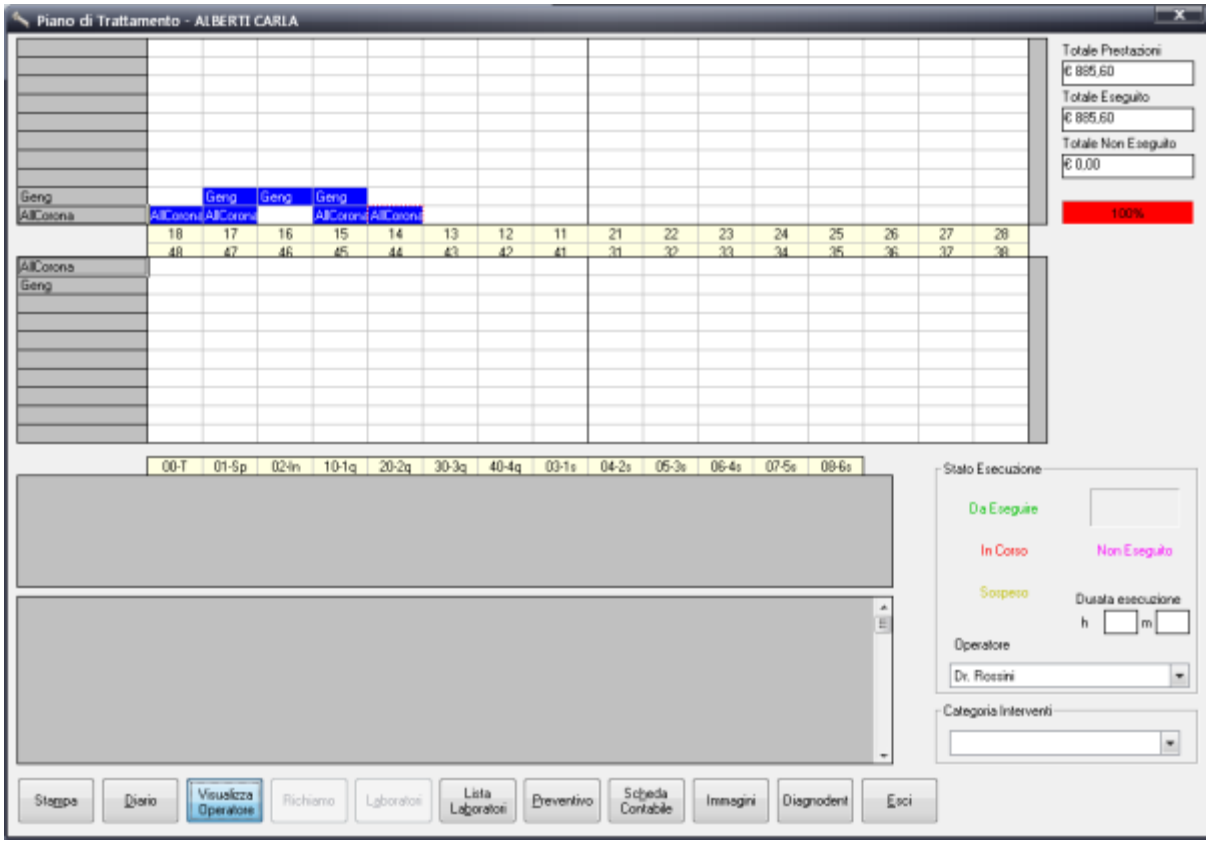
importo. Per ogni riga stampata viene inserita un'unica prestazione con la possibilità di inserire poi cartaceamente la data di esecuzione ed il medico esecutore della prestazione.

Una successiva scelta permette, per ogni tipo di stampa, di evidenziare gli importi delle singole prestazioni (Singoli) o solamente il totale preventivo (Totale).
Infine è possibile scegliere se la stampa delle prestazioni aventi tipologie collegate deve essere esplosa oppure se deve essere evidenziata solo la prestazione principale. Nel primo caso è necessario selezionare il check di "Tipologie Collegate", altrimenti deselezionare il check "Tipologie Collegate".
E' possibile stampare il preventivo ordinato per inserimento prestazioni attivando il check "Stampa Preventivo Ordinato per inserimento" in Utility – Opzioni – Preventivo - Piano di Lavoro
Nella parte inferiore della maschera "Seleziona Stampa Preventivo" è presente la lista dei documenti di ConfiDent che consente di selezionare quali allegare alla stampa del preventivo.
Il bottone "Ricetta" consente di stampare il preventivo su ricetta medica (per la configurazione vedere il menu Documenti – Stampa ricetta).

NUOVO : permette la creazione di un nuovo preventivo.
ELIMINA PREVENTIVO: elimina il preventivo selezionato.
SALVA ESEGUITO: Permette di inserire una voce in preventivo come "eseguita". Per utilizzare questa opzione è necessario attivare il bottone prima di inserire una nuova prestazione, selezionare l'operatore che ha eseguito quella prestazione, scegliere la prestazione nella lista delle prestazioni, infine fare clic sul dente in questione. La voce così inserita sarà presente nel Piano di Trattamento e in Scheda Contabile come conclusa. Nel caso in cui non venga selezionato l'operatore il programma farà riferimento all'operatore scelto di "default" nella scheda Utility – Opzioni - Preventivo - Piano di Lavoro denominato "Operatore predefinito in esecuzione. "
NASCONDI SCHEMA: cliccando la freccia rivolta verso l'alto, viene nascosta la prima parte del preventivo, lo schema dentale, e viene visualizzato l'elenco delle prestazioni effettuate.
SCHEDA DENTALE: attivando questo bottone si accede direttamente alla Scheda Dentale del Paziente se la scheda utilizzata è la classica. Se si utilizza invece la Scheda Dentale Avanzata verrà visualizzato in sovrapposizione sullo schermo l'immagine della situazione prima visita del Paziente.
PIANO TRATTAMENTO : attivando questo bottone si accede direttamente al Piano di Trattamento del Paziente.
SCHEDA CONTABILE: attivando questo bottone si accede direttamente alla Scheda Contabile.
ESCI

Piano di trattamento

Una volta che il Preventivo è stato accettato e salvato, viene generato automaticamente il Piano di trattamento. In questa maschera affluiscono tutti i preventivi accettati dal Paziente.



Alla sinistra della finestra troviamo l'elenco degli interventi inseriti nel preventivo. L'ordinamento degli interventi dipende dalla selezione presente in Utility – Opzioni - Preventivo - Piano di Lavoro , "Ordinamento Piano di Trattamento".
Le caselline della griglia presenteranno un particolare colore, che indicherà, oltre l'intervento da effettuare su quel dente, lo stato di esecuzione dell'intervento:

- VERDE: da eseguire
- GIALLO: sospeso
- ROSSO: in corso
- FUCSIA: non eseguito
- BLU: concluso
- VERDE CUPO : le prestazioni collegate ad altre prestazioni e quelle inserite più volte sullo stesso dente che hanno uno stato di esecuzione non omogeneo (es. non tutte eseguite).Le prestazioni non eseguite in tipologie collegate sono irrilevanti nella determinazione dello stato della prestazione principale.

Lo stato di ogni prestazione può essere modificato facendo clic sulla casella interessata e di seguito premendo il bottone in basso a destra rappresentante lo stato di esecuzione. Ogni casellina colorata avrà all'interno il numero del dente al quale corrisponde, che

sarà sostituito con il codice dell'operatore quando l'intervento viene concluso (colore blu). Lo stato di una prestazione può essere cambiato da "Da Eseguire" a "Concluso", anche cliccando sulla prestazione in questione e premendo il tasto sulla tastiera corrispondente al numero dell'operatore che avrà eseguito l'intervento. E' inoltre possibile, eseguire la modifica dello stato di più prestazioni contemporaneamente selezionando un gruppo di celle e facendo clic sul bottone di modifica stato.

Nella parte inferiore della maschera, troviamo il Diario Clinico, consultabile direttamente, dove le annotazioni importanti sono evidenziate da una riga gialla. Ogni volta che si conclude una prestazione, automaticamente viene inserita un'annotazione nel diario clinico che indica l'esecuzione della prestazione, la data, il riferimento al dente e l'operatore.

L'inserimento automatico delle annotazioni nell'esecuzione delle prestazioni può essere eliminato in Utility – Opzioni - Varie togliendo la spunta da "Aggiornamento Automatico Diario Clinico"

Nell'elenco delle voci del Diario Clinico compaiono solo ed esclusivamente le righe che vengono inserite nello stesso e non quelle generate in automatico tramite l'esecuzione di una prestazione.

Al centro dello schermo troviamo la rappresentazione della bocca costituita dalla semplice numerazione dei denti. Se un numero compare rosso, cliccandoci sopra appariranno le annotazioni del diario clinico riguardanti il dente. Questo è possibile solo ed esclusivamente per le annotazioni inserite tramite il pulsante nuovo nella maschera del diario clinico.

In alto sulla destra troviamo:

- il TOTALE DELLE PRESTAZIONI varia se vengono aggiunti altri interventi da eseguire sul Paziente
- il TOTALE DELLE PRESTAZIONI GIÀ ESEGUITE cambia ogni qualvolta una tipologia di intervento è resa conclusa
- il TOTALE DELLE PRESTAZIONI NON ESEGUITE varia ogni qualvolta il Paziente decide di non eseguire più una prestazione.

Sotto è presente una barra colorata che indica sia numericamente sia visivamente la percentuale di prestazioni concluse o non eseguite (in blu) rispetto al totale delle prestazioni presenti nei preventivi; le prestazioni ancora da eseguire sono rappresentate nella barra con il colore verde. Raggiunto il 100%, la barra diventa rossa.

Per finire, nella parte bassa della maschera, troviamo i bottoni, che sono:

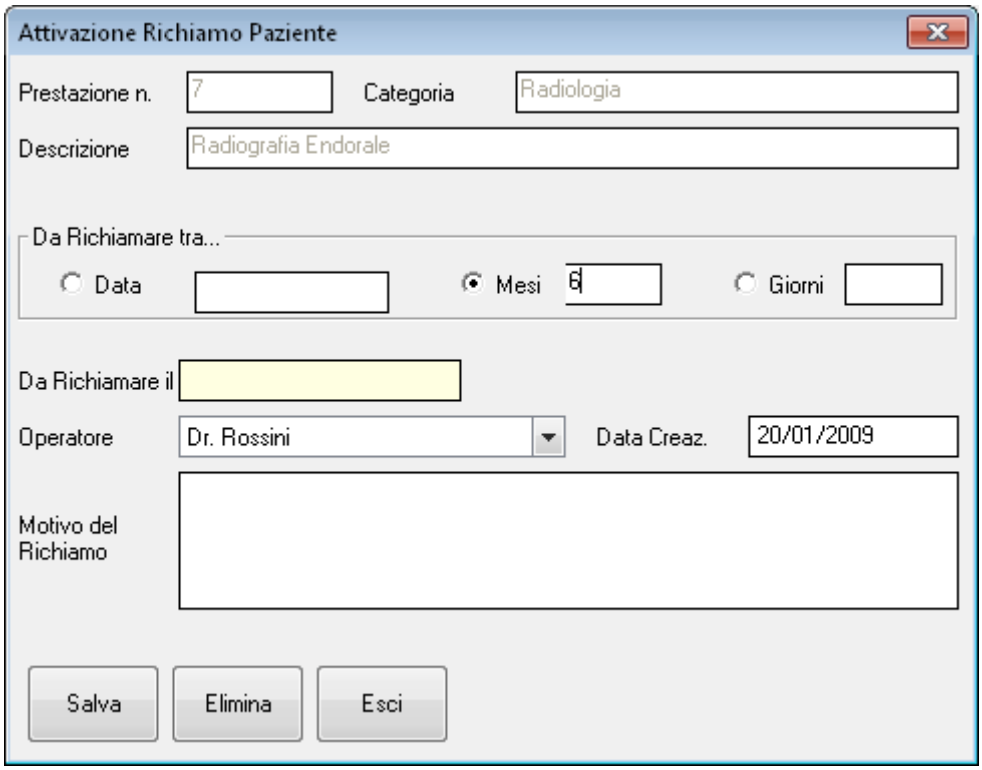
STAMPA: per quanto riguarda il processo di STAMPA, vedere la spiegazione nella Scheda Dentale La stampa del Piano di Trattamento può essere integrata con la Stampa della situazione anamnestica del Paziente.

DIARIO: cliccando su questo bottone è possibile accedere al DIARIO CLINICO

DES SINT: attivando questo bottone, i numeri dei denti all'interno delle caselle colorate vengono sostituiti dalla descrizione sintetica delle tipologie di intervento relative ai singoli denti, che derivano dalla Tabella Interventi nel caso si utilizzi il listino dello studio (Listino Studio), altrimenti le descrizioni sintetiche faranno riferimento al listino dell'assicurazione nella tabella Interventi Assicurazioni. Cliccare di nuovo il pulsante per disattivarlo e ritornare alla situazione originale. Se si desidera visualizzare sempre la descrizione sintetica delle prestazioni è necessario spuntare l'impostazione generale

presente in Utility – Opzioni - Preventivo - Piano di Lavoro "Visualizza Descr. Sintetica in Piano di Trattamento".

RICHIAMO: il bottone si attiva quando viene selezionata una prestazione con stato di esecuzione diverso da concluso, infatti permette di collegare ad una prestazione inserita in Piano di Trattamento un richiamo. Una volta attivato il bottone Richiamo apparirà al centro dello schermo la seguente maschera:



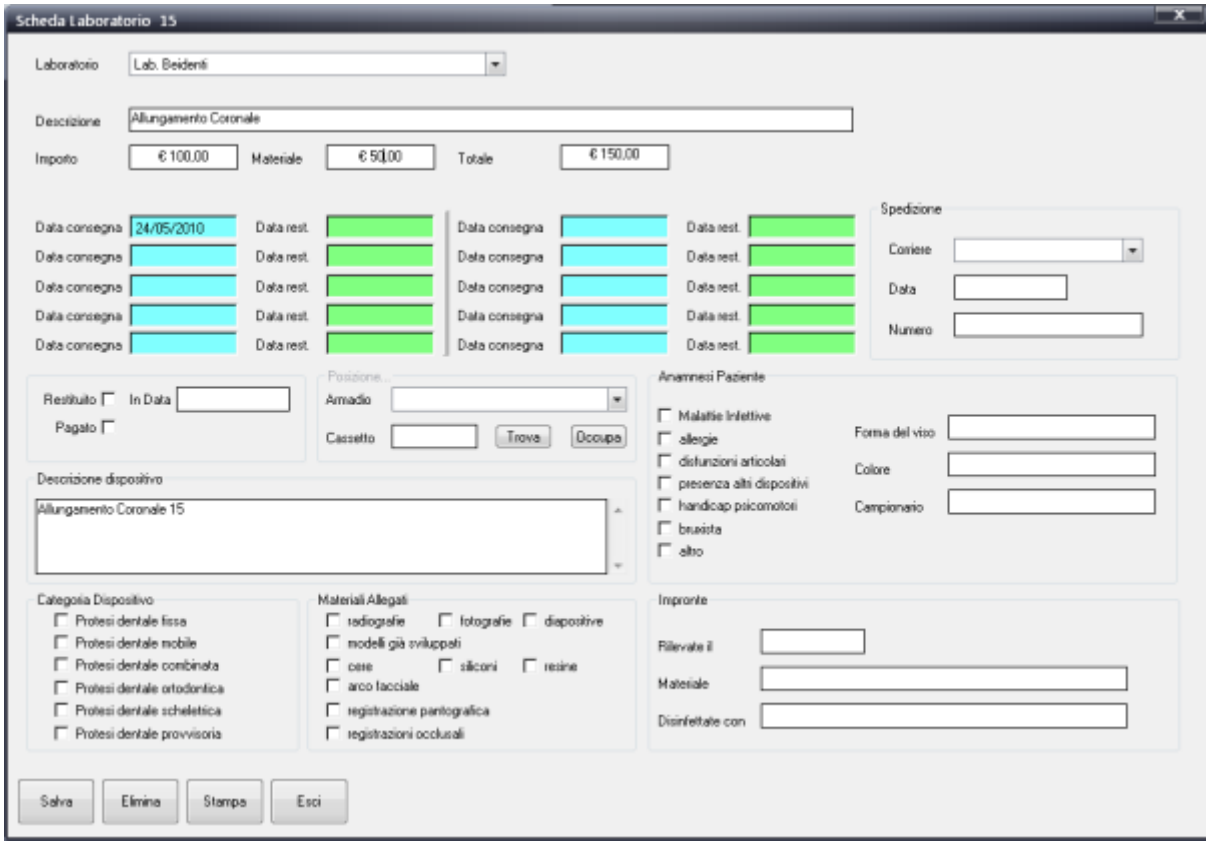
Impostare la data in cui si desidera richiamare il Paziente digitandola nella casella "Data", oppure inserire il numero di mesi o di giorni dopo i quali il Paziente deve essere richiamato. Indicare l'operatore di creazione e il motivo del richiamo.

Infine attivare il bottone "Salva", la presenza del richiamo sulla prestazione precedentemente selezionata, sarà visualizzata sul piano di trattamento da un bordo tratteggiato di colore nero sulla casella corrispondente. Successivamente ogni qualvolta si seleziona la prestazione associata al richiamo il bottone "Richiamo" lampeggerà fin tanto che non verrà effettuato il primo richiamo.

I richiami impostati dal piano di trattamento possono essere visualizzati anche attraverso il menu Richiami – Pianificazione Richiami.

Una volta emesso il primo richiamo l'informazione del Paziente da richiamare scompare dal piano di trattamento e dalla lista Pianificazione Richiami.

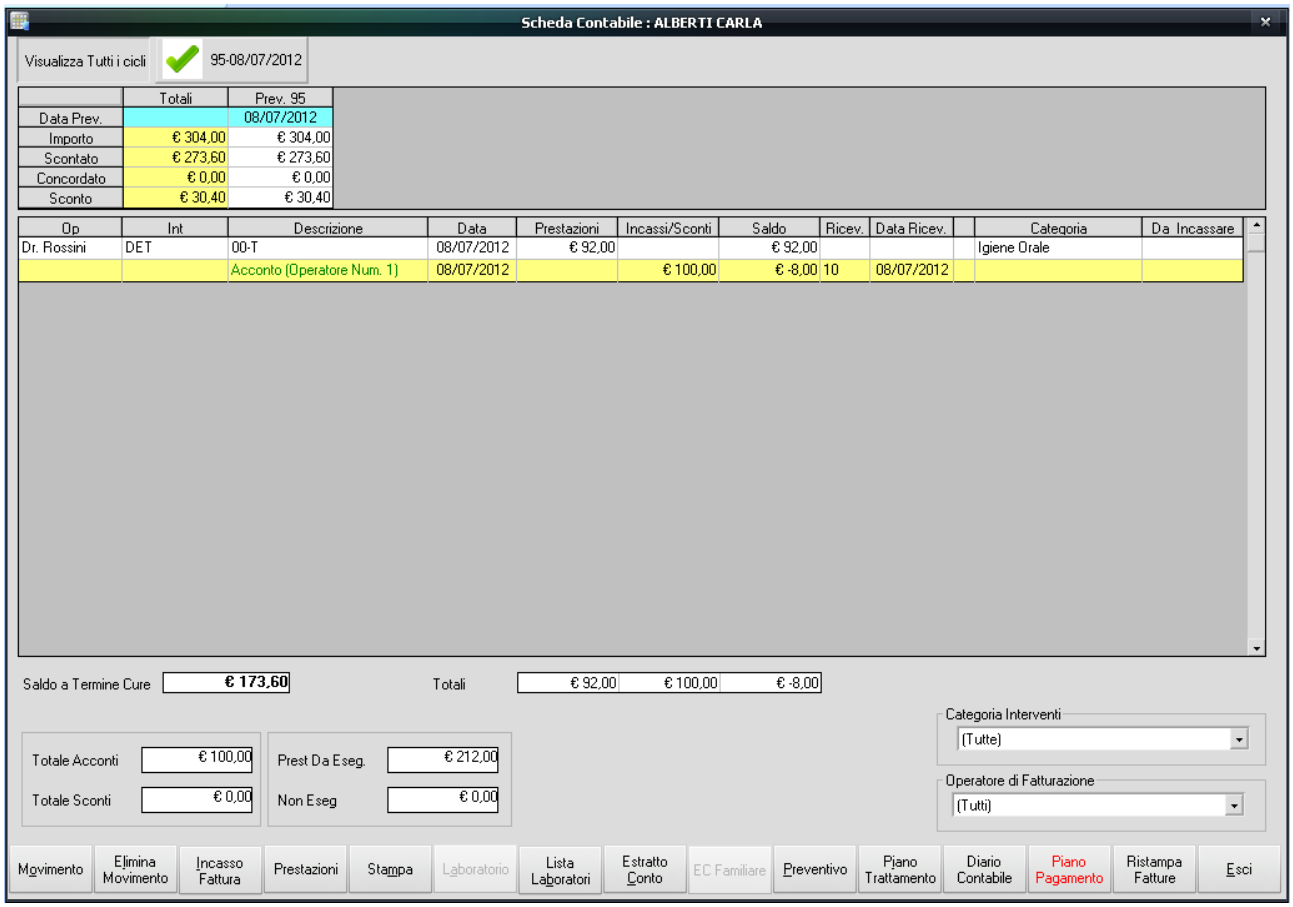
LABORAT: il pulsante "Laboratori" si attiva nel momento in cui viene selezionata, facendo clic, una o più caselle indicanti l'intervento cui si desidera associare la scheda di laboratorio. Attenzione, non è possibile associare una scheda di laboratorio a tipologie d'intervento diverse. Di seguito fare clic sul bottone "Laborat.". In sovrapposizione sul piano di trattamento apparirà la seguente maschera:



Selezionare quale laboratorio effettuerà il lavoro per lo studio , la data della consegna, quella della restituzione, se è stato restituito o meno, e la descrizione del dispositivo, che verrà stampata nella prescrizione medica. L'importo e il costo del materiale utilizzato vengono compilati in base ai valori impostati in Tabelle – Laboratori – Listino .
Attenzione: il numero progressivo di prescrizione medica di laboratorio (vedi Utility – Opzioni - Laboratori) verrà assegnato solo ed esclusivamente quando si stamperà la prescrizione. Successivamente si avrà la possibilità di indicare il pagamento al laboratorio.
LISTA LAB: premendo questo pulsante apparirà l'elenco delle schede di laboratorio compilate per il Paziente aperto. Attraverso questa maschera è possibile modificare o eliminare una o più schede di laboratorio. Per fare ciò selezionare la riga della scheda desiderata e di seguito cliccare sul bottone "Elimina" o "Modifica".
PREVENTIVI: attivando questo bottone si accede direttamente al Preventivo
SK CONT: attivando questo bottone si accede direttamente alla Scheda Contabile.
IMMAGINI: fare click sul bottone se si desidera visualizzare nell'apposito spazio in basso a destra le immagini radiografiche del Paziente acquisite con la Gestione Immagini. Facendo click su un immagine è possibile aprirla direttamente con la Gestione Immagini.
ESCI

Scheda Contabile

In questa scheda è riassunta la situazione contabile del singolo Paziente.



In alto a sinistra sono presenti il bottone che consente di visualizzare tutti i cicli di cura/preventivi e i bottoni che consentono di visualizzare i singoli cicli di cura/preventivi (in questi bottoni compaiono i numero e la data del preventivo).

Nella prima parte in alto a sinistra sono elencati i dati principali che derivano dai Preventivi (vedi Preventivo) che sono stati accettati dal Paziente: la data in cui il preventivo è stato creato, l'importo totale, l'importo scontato, l'importo concordato ed il totale degli sconti applicati. La prima colonna è occupata dai totali di ogni riga.

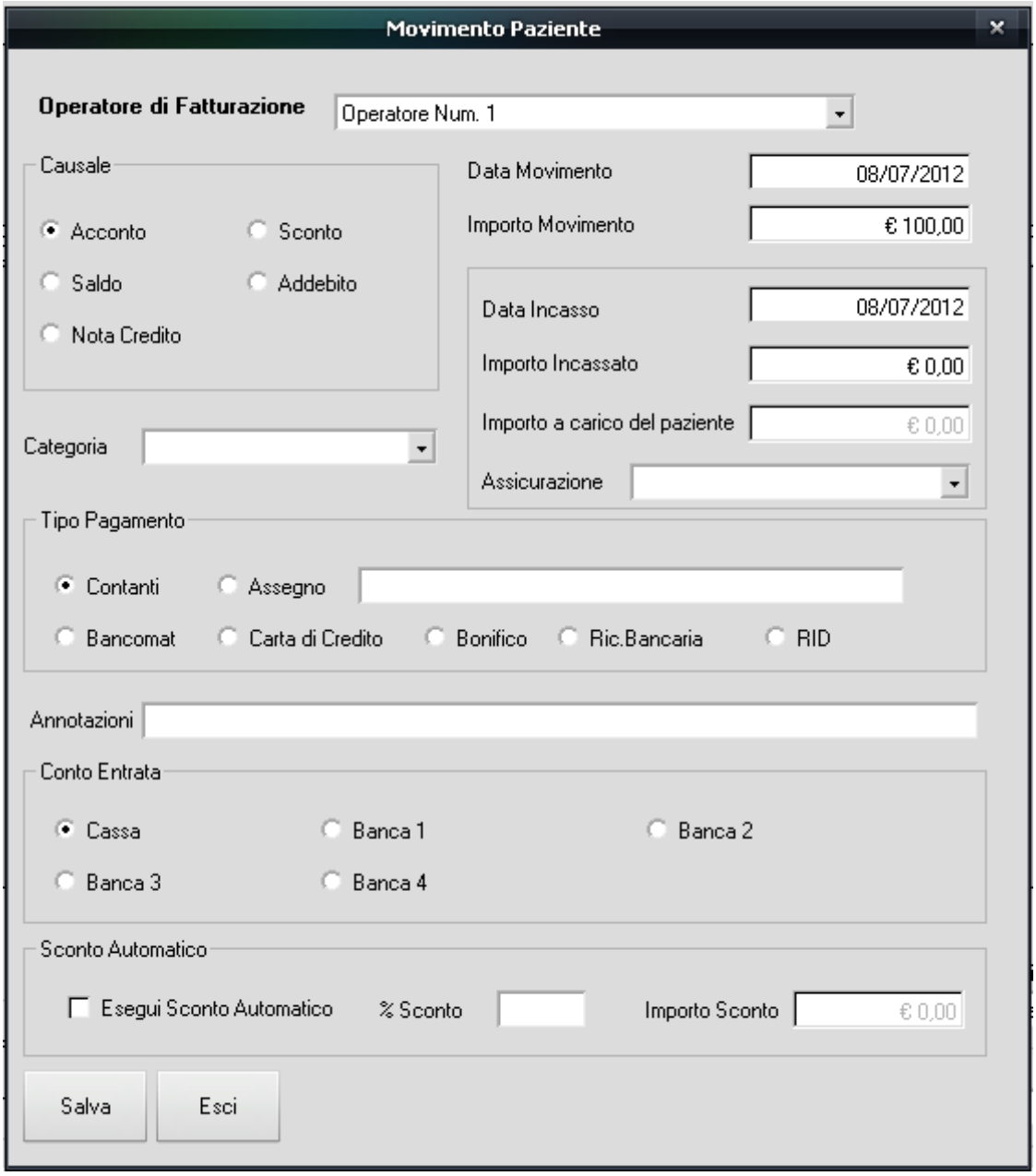
Nella parte centrale della scheda troviamo la lista di tutte le prestazioni eseguite di tutti i preventivi. Nelle colonne che costituiscono la tabella vengono segnalati l'operatore che ha eseguito l'intervento, il tipo di intervento, i denti sui quali è applicato, la data di esecuzione, l'importo delle prestazioni, gli acconti, il saldo, il numero della ricevuta, e la data della ricevuta.
In questa scheda si ha la visione generale della situazione del Paziente sia dal punto di vista delle prestazioni concluse sia dal punto di vista contabile.
Se si desidera individuare un'unica categoria di intervento è necessario selezionare la voce Categoria in basso a destra, questo permetterà di evidenziare sulla lista le

prestazioni eseguite, gli addebiti, gli acconti, i saldi e gli sconti effettuati per la categoria selezionata.
Oltre alle prestazioni eseguite in preventivo, nella tabella possono essere inseriti i movimenti di saldo, acconto, sconto, e addebito che riguardano il Paziente.

Vediamo ora quali sono i bottoni di gestione di questa scheda:

Movimento:
attivando questo bottone si apre la maschera "Movimento Paziente" : scegliere la causale del movimento, inserire l'importo, scegliere il tipo di pagamento e il conto di entrata.
E' possibile inoltre indicare la data dell'incasso e l'importo incassato (se si indica una data diversa da quella della fattura verrà registrata una scadenza nello Scadenzario).
A seconda del tipo di pagamento prescelto si attiveranno o meno i conti entrata delle banche. Nello specifico quando il pagamento viene effettuato in contanti o assegno l'entrata sarà diretta in cassa, altrimenti il programma permetterà la scelta attivando i conti delle banche. Inoltre è possibile selezionare la Categoria di Intervento.
Il tipo di pagamento, la scelta del conto di entrata e lo sconto automatico sono presenti soltanto quando si scelgono le causali di acconto e saldo.
Infine, una spiegazione a parte va riservata allo sconto che può essere inserito tramite due procedure:

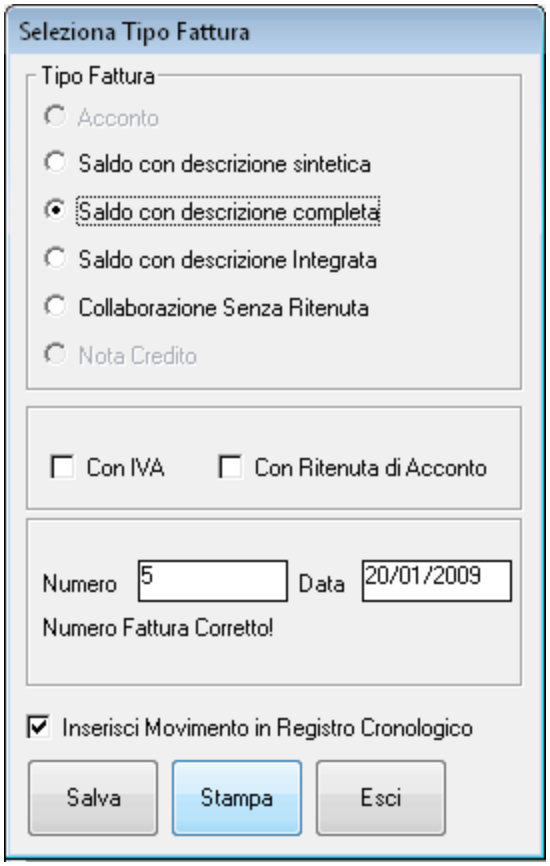
- La prima procedura è attivabile selezionando l'opzione "Esegui Sconto Automatico" (presente nella maschera "Movimento Paziente" solo se è stata selezionata la causale "Acconto" o "Saldo"). In questo caso lo sconto deriva direttamente dalla percentuale di sconto inserita nel preventivo e può essere utilizzato solo se lo sconto in preventivo viene calcolato sul totale e non sul singolo importo (l'opzione per calcolare lo sconto in preventivo sul totale può essere impostata nel menu Utility – Opzioni – Fatturazione e Contabilità); se lo sconto è impostato sui singoli importi il Preventivo risulterà già scontato.
- La seconda procedura di calcolo dello sconto si attiva facendo clic sulla causale "Sconto" presente nella maschera "Movimento Paziente", di seguito selezionare la voce "Esegui Sconto Da Preventivo" e fare clic sul pulsante "Salva". Lo sconto deriva anche in questo caso dai preventivi, ma tiene in considerazione sia l'importo scontato sia l'importo concordato. Se tale selezione genera un importo con valore zero, significa che lo sconto derivante da Preventivo è già stato inserito nella Cartella Contabile del Paziente.



Quando viene effettuata un'operazione di saldo, dopo il salvataggio si apre una piccola maschera dove è possibile scegliere la specifica del tipo di fattura, se si tratta di fattura con IVA o con Ritenuta di Acconto.

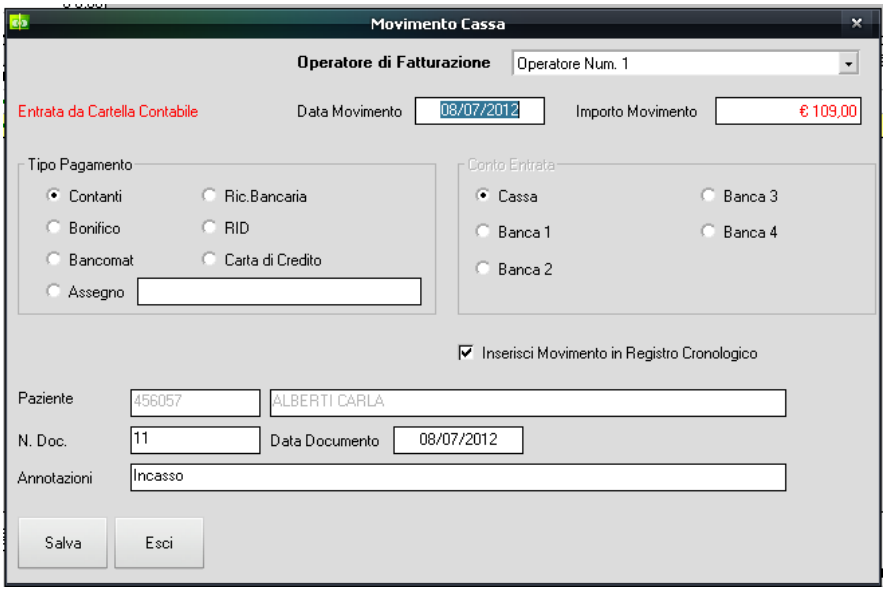
E' possibile stampare tre tipi di fatture di Saldo:

- "Saldo con descrizione sintetica" non stampa l'elenco delle prestazioni
- "Saldo con descrizione completa" effettua la stampa della fattura in più pagine separando l'elenco delle prestazioni eseguite dalla fattura vera e propria
- "Saldo con descrizione integrata" elenca, integrandole con la fattura, le prestazioni eseguite



Elimina Movimento: per eliminare un movimento è necessario fare clic sulla riga che si desidera eliminare e di seguito attivare questo bottone. Questa operazione sposta il contatore indietro di una fattura quando l'ultima emessa corrisponde al movimento eliminato (errore nell'emettere l'ultima fattura)

Incasso Fattura: questo bottone consente di registrare l'incasso relativo a una fattura per la quale c'è ancora un importo da incassare (visualizzabile nella colonna "Da Incassare" nella Scheda Contabile). Il bottone si attiva soltanto se si seleziona la riga di una fattura da incassare.



Prestazioni: cliccando questo pulsante viene visualizzata una finestra contenente le stesse informazioni presenti nella griglia della Cartella Contabile con la differenza che

l'elenco delle prestazioni non viene raggruppato. Permette la variazione delle fatture emesse su Prestazioni ed Acconti. ATTENZIONE: da utilizzare solo ed esclusivamente sotto richiesta del Centro Assistenza Software.

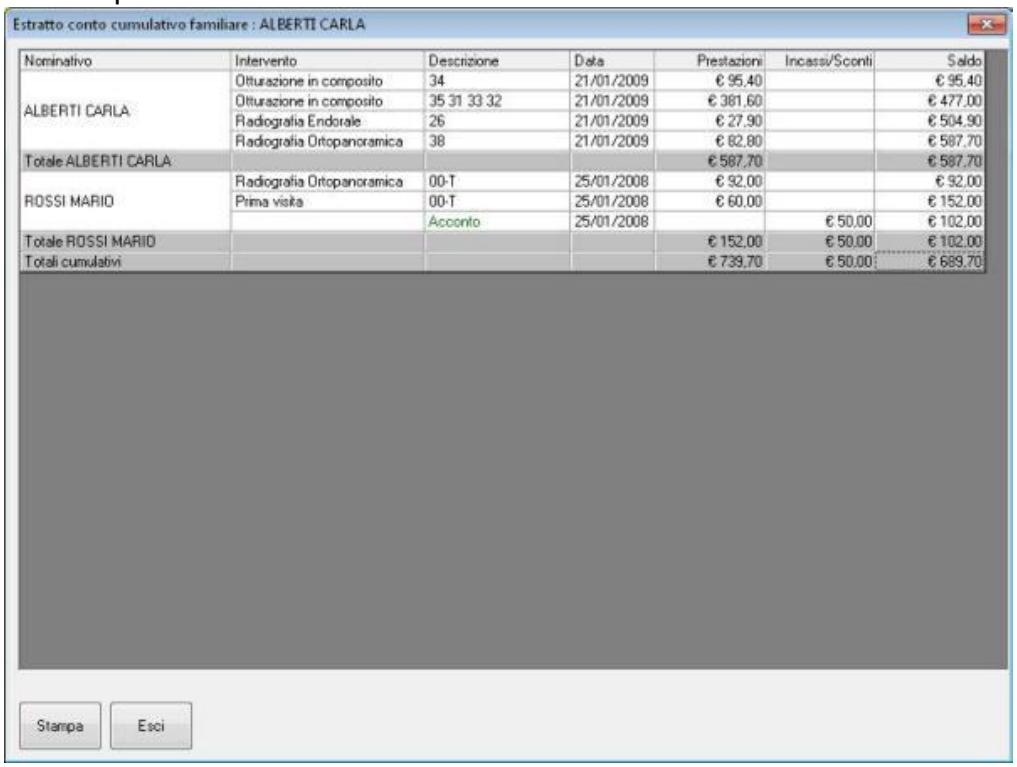
Stampa: per quanto riguarda il processo di STAMPA, vedere la spiegazione nella Scheda Dentale

Laboratorio: questo bottone si attiva soltanto posizionandosi su un movimento effettuato in Scheda Contabile e selezionandolo. Se poi per quel movimento è già stato inserito un laboratorio, il bottone lampeggia, e la riga del suddetto movimento risulta bordata di rosso. La maschera che si apre è identica a quella presente nel Piano di trattamento.

Lista Laboratori: se viene attivato, si apre una finestra dove sono elencate le schede di laboratorio compilate. Attraverso questa maschera è possibile modificare od eliminare una o più schede di laboratorio. Per fare ciò selezionare la riga della scheda desiderata e di seguito cliccare sul bottone "Elimina" o "Modifica".

Estratto Conto: esistono due tipi di stampe dell'estratto conto la prima stampa solamente un riassunto della situazione contabile dello studio, la seconda attivabile da Utility – Opzioni - Varie "Stampa Estratto Conto Personalizzato" permette di stampare una lettera accompagnatoria. Per quanto riguarda il processo di STAMPA, vedere la spiegazione nella Scheda Dentale

EC Familiare: consente di stampare un estratto conto cumulativo familiare. Facciamo un esempio concreto: la Sig.ra Alberti Carla è il responsabile economico del figlio Alberti Carlo, quindi innanzi tutto andremo ad indicare al software questa informazione (vedi Scheda Paziente) collegando la scheda anagrafica del figlio con la scheda anagrafica della madre. Da questo momento in poi tutte le ricevute emesse al figlio avranno come intestatario la madre. In un qualsiasi momento della vita dello studio la Sig.ra Alberti potrebbe richiedere al medico la sua situazione contabile, quindi il professionista invece di dover stampare due estratti conti, uno per la madre ed uno per il figlio, può entrare nella cartella contabile di uno dei due pazienti e fare clic sul pulsante "**EC FAMILIARE**" per stampare l'estratto conto cumulativo familiare.



Nominativo	Intervento	Descrizione	Data	Prestazioni	Incassi/Sconti	Saldo
ALBERTI CARLA	Otturazione in composito	34	21/01/2009	€ 95,40		€ 95,40
	Otturazione in composito	35 31 33 32	21/01/2009	€ 381,60		€ 477,00
	Radiografia Endorale	26	21/01/2009	€ 27,90		€ 504,90
	Radiografia Ortopanoramica	38	21/01/2009	€ 82,80		€ 587,70
Totale ALBERTI CARLA				€ 587,70		€ 587,70
ROSSI MARIO	Radiografia Ortopanoramica	00-T	25/01/2008	€ 92,00		€ 92,00
	Prima visita	00-T	25/01/2008	€ 60,00		€ 152,00
		Acconto	25/01/2008		€ 50,00	€ 102,00
Totale ROSSI MARIO				€ 152,00	€ 50,00	€ 102,00
Totali cumulativi				€ 739,70	€ 50,00	€ 689,70

In questa maschera viene visualizzato l'elenco delle prestazioni eseguite, il singolo saldo ed il saldo generale dei membri della famiglia, ossia tutti quei pazienti che hanno nella propria scheda anagrafica come codice responsabile economico il codice del Paziente Alberti Carla.

Preventivo: consente l'apertura del Preventivo

Piano Trattamento: consente l'apertura del Piano Trattamento

Diario Contabile: consente l'apertura del Piano Trattamento

Piano Pagamento: Attivando questo pulsante è possibile creare direttamente dalla cartella contabile piani di pagamento personalizzati per ogni singolo Paziente ad esempio per Ortodonzia. Tale pulsante lampeggia finché il Paziente non ha effettuato tutti i pagamenti. Per la gestione delle scadenze è possibile fare riferimento alle spiegazioni della maschera Scadenzario

Ristampa Fatture : consente di ristampare le fatture del Paziente

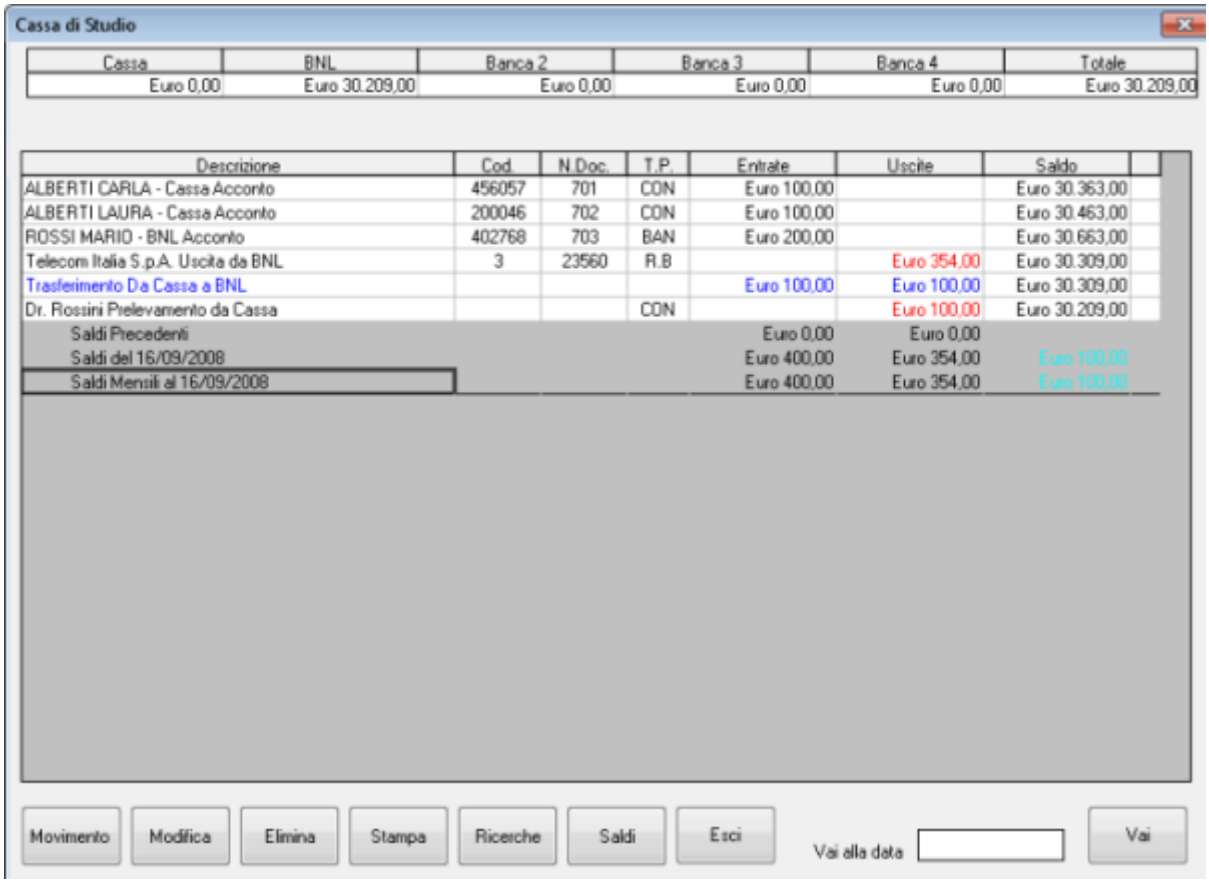
Esci: chiude la Scheda Contabile

Contabilità

La Gestione Contabile di ConfiDent riguarda tutte le funzioni relative alla gestione economica dello Studio, sia dal punto di vista del rapporto Paziente-Studio sia da quello relativo al controllo dell'attività dello Studio e dei suoi operatori.

Cassa di Studio

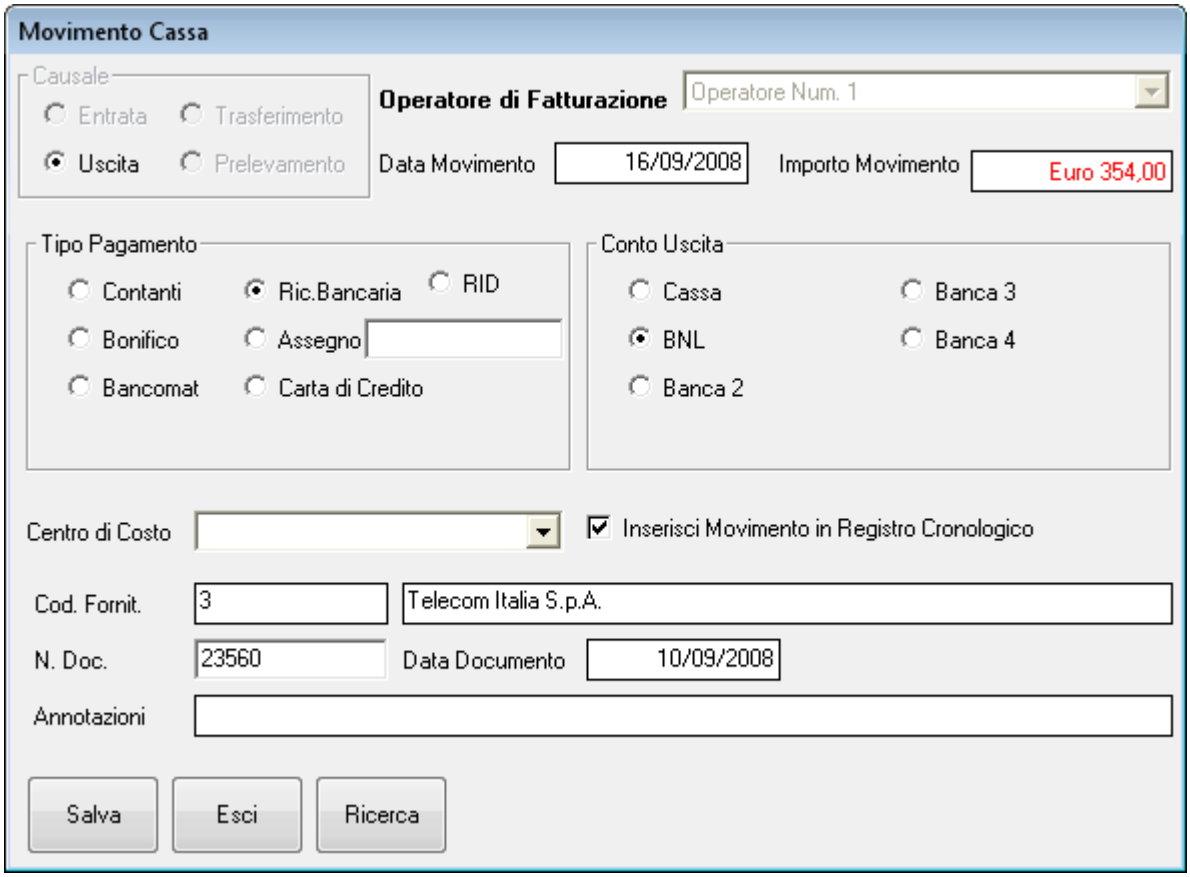
La Cassa di Studio riassume la situazione contabile dello Studio: consente quindi di avere una visione completa della "liquidità" dello Studio. Il programma provvede automaticamente a registrare nella cassa di studio i movimenti relativi agli incassi da Pazienti (vedi Scheda Contabile); le uscite e gli altri tipi di movimenti devono essere registrati utilizzando il bottone "MOVIMENTO".



I movimenti che derivano dalla Scheda Contabile si distinguono perché sono identificati dal nominativo e codice Paziente.

I bottoni di gestione della Cassa di Studio sono:

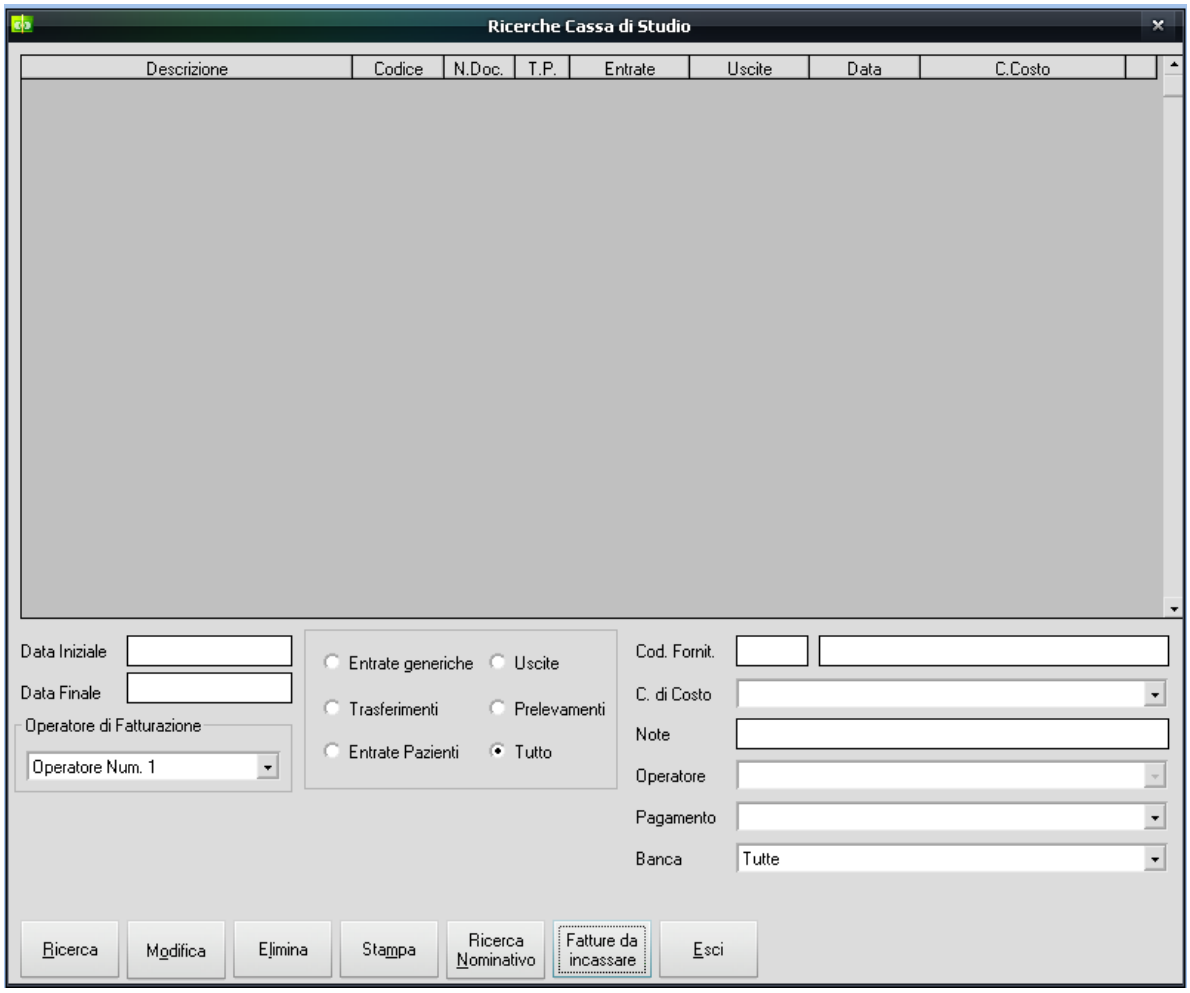
MOVIMENTO: permette di accedere alla maschera "MovimentO Cassa" attraverso la quale si possono inserire i movimenti contabili di entrata, di uscita, di trasferimento e di prelevamento.



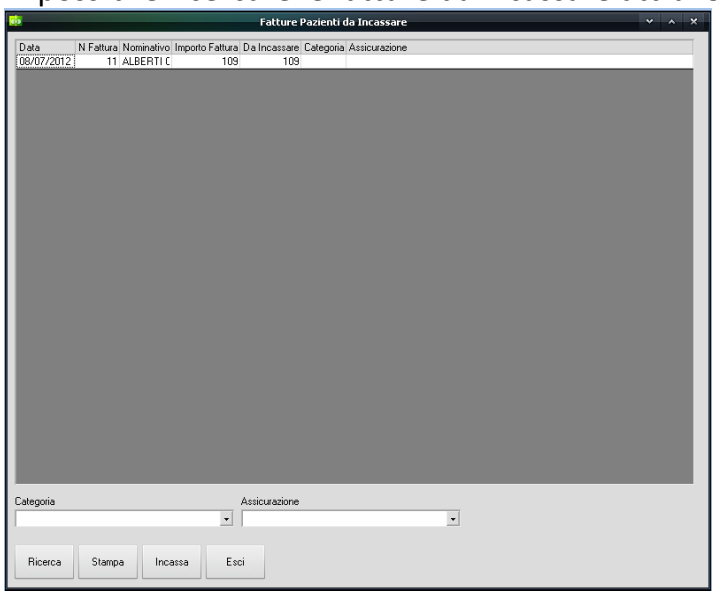
ENTRATA: è possibile indicare il tipo di pagamento, il conto di entrata, il numero del documento, la data,l'importo.
USCITA: oltre alle informazioni inseribili nel movimento di "Entrata", è possibile segnalare il codice del fornitore verso il quale si effettua il pagamento (solo in questo caso il bottone "Ric. Fornit." risulta attivato). L'uscita nella Cassa di Studio è segnalata con il colore rosso.
PRELEVAMENTO: molto simile al movimento di "Uscita", permette la selezione dell'operatore o del titolare che effettua il movimento. E' importante notare che i prelevamenti, una volta inseriti nella Cassa di Studio, non vanno a sottrarsi alle uscite giornaliere, ma vanno ad aggiornare direttamente il saldo generale. Il prelevamento nella Cassa di Studio è segnalato dal colore celeste.
TRASFERIMENTO: il trasferimento permette lo spostamento di somme di denaro tra i vari conti correnti dello studio. E' necessario selezionare il conto di entrata e di uscita e digitare l'importo. Il trasferimento nella Cassa di Studio è segnalato dal colore blu.
Tutti i tipi di movimento possono essere associati ad un Centro di Costo, (vedere Tabella Centri di Costo E' possibile in qualsiasi momento eseguire ricerche per Centri di Costo oppure visualizzare una situazione contabile generale suddivisa per mese o anno raggruppata per Centri di costo (Situazione Entrate - Uscite).

MODIFICA: selezionando un movimento e di seguito attivando questo bottone oppure facendo doppio clic sulla riga del movimento da modificare si riapre la maschera "Movimenti Cassa" che consente di apportare modifiche al movimento selezionato.
ELIMINA : cancella il movimento selezionato

STAMPA: si apre una piccola finestra dove è possibile scegliere se stampare solo i saldi giornalieri, o quelli totali e dove è possibile inserire un range di data. Per far partire il processo, si deve attivare il bottone “Stampa”
RICERCHE: attivando questo bottone, si apre la maschera “Ricerca Cassa di Studio”, dove è possibile visualizzare la situazione dello studio suddivisa per causali di movimenti ed effettuare ricerche selettive.



E’ possibile ricercare le fatture da incassare attraverso il bottone “Fatture da incassare”.



SALDI: facendo clic su questo pulsante apparirà in sovrapposizione alla Cassa di Studio la maschera riassuntiva della situazione contabile mensile dell’anno in corso.

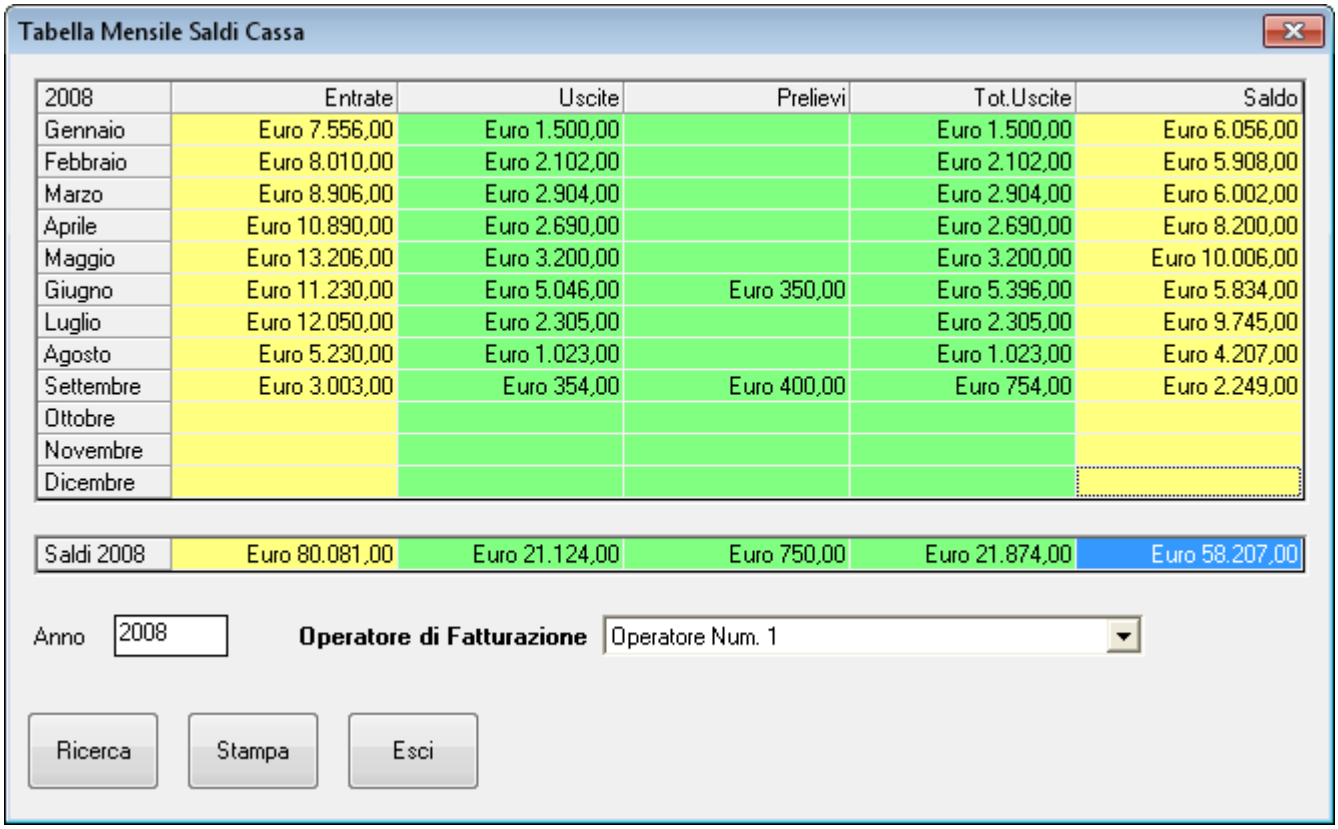


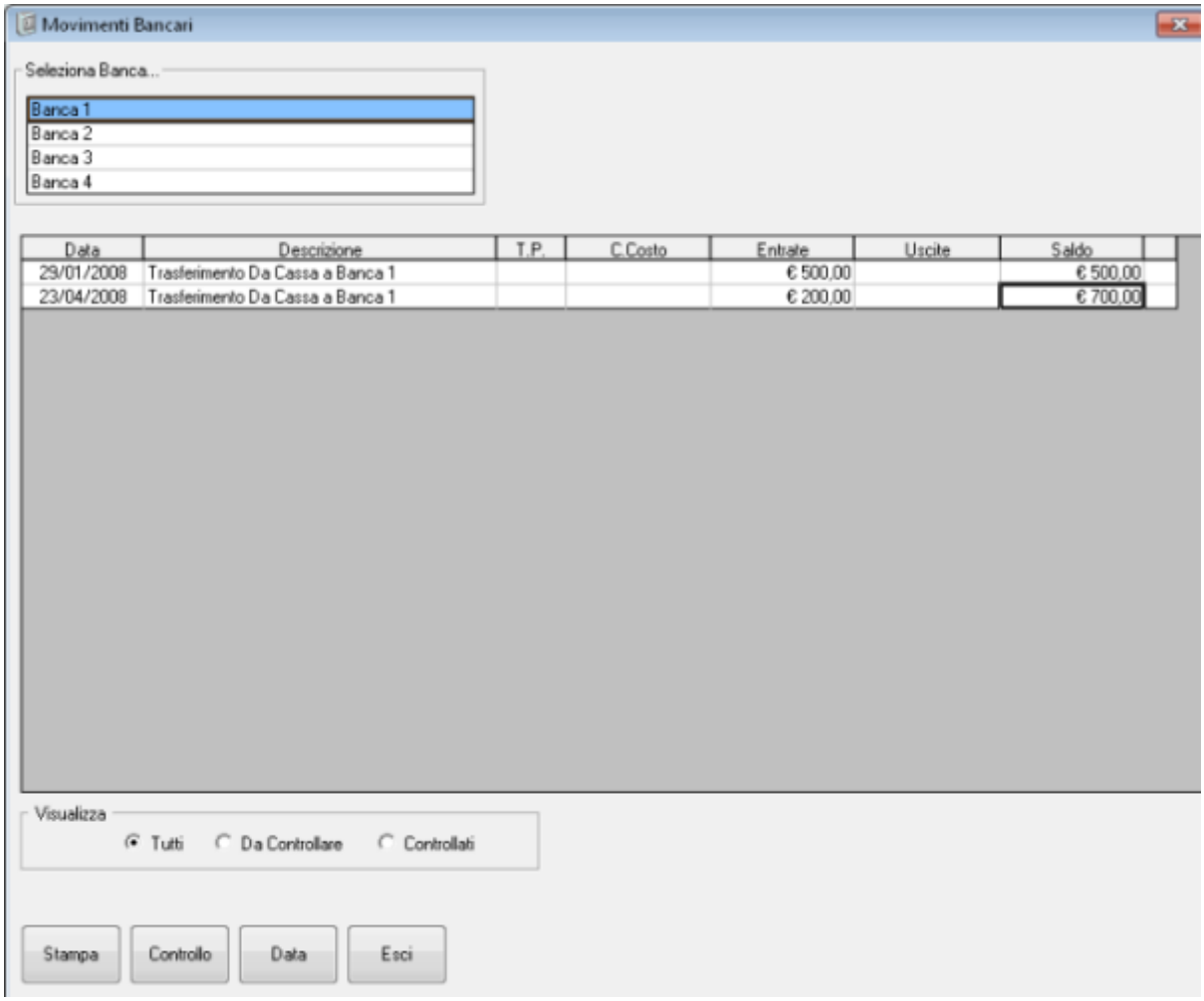
Tabella Mensile Saldi Cassa
2008 Entrate Uscite Prelievi Tot.Uscite Saldo
Gennaio Euro 7.556,00 Euro 1.500,00 Euro 1.500,00 Euro 6.056,00
Febbraio Euro 8.010,00 Euro 2.102,00 Euro 2.102,00 Euro 5.908,00
Marzo Euro 8.906,00 Euro 2.904,00 Euro 2.904,00 Euro 6.002,00
Aprile Euro 10.890,00 Euro 2.690,00 Euro 2.690,00 Euro 8.200,00
Maggio Euro 13.206,00 Euro 3.200,00 Euro 3.200,00 Euro 10.006,00
Giugno Euro 11.230,00 Euro 5.046,00 Euro 350,00 Euro 5.396,00 Euro 5.834,00
Luglio Euro 12.050,00 Euro 2.305,00 Euro 2.305,00 Euro 9.745,00
Agosto Euro 5.230,00 Euro 1.023,00 Euro 1.023,00 Euro 4.207,00
Settembre Euro 3.003,00 Euro 354,00 Euro 400,00 Euro 754,00 Euro 2.249,00
Ottobre
Novembre
Dicembre
Saldi 2008 Euro 80.081,00 Euro 21.124,00 Euro 750,00 Euro 21.874,00 Euro 58.207,00
Anno 2008
Operatore di Fatturazione
Operatore Num. 1
Ricerca
Stampa
Esci

Se si desidera visualizzare i saldi mensili di un anno diverso da quello in corso, inserire l'anno nella casellina contenente lo specifico riferimento e di seguito fare clic sul bottone "Ricerca".

ESCI

Gestione Banche

Nella “Gestione Banche” è possibile visualizzare il saldo di ogni banca con l’elenco dei rispettivi movimenti; abbiamo inoltre la possibilità di controllare se i movimenti presenti nell’estratto conto bancario corrispondono ai movimenti effettuati dallo Studio.



Per visualizzare i movimenti corrispondenti ad una banca, selezionare la banca desiderata tra le banche elencate in alto a sinistra. I movimenti possono essere da controllare o controllati; è possibile visualizzarli singolarmente oppure tutti insieme (controllati e da controllare).

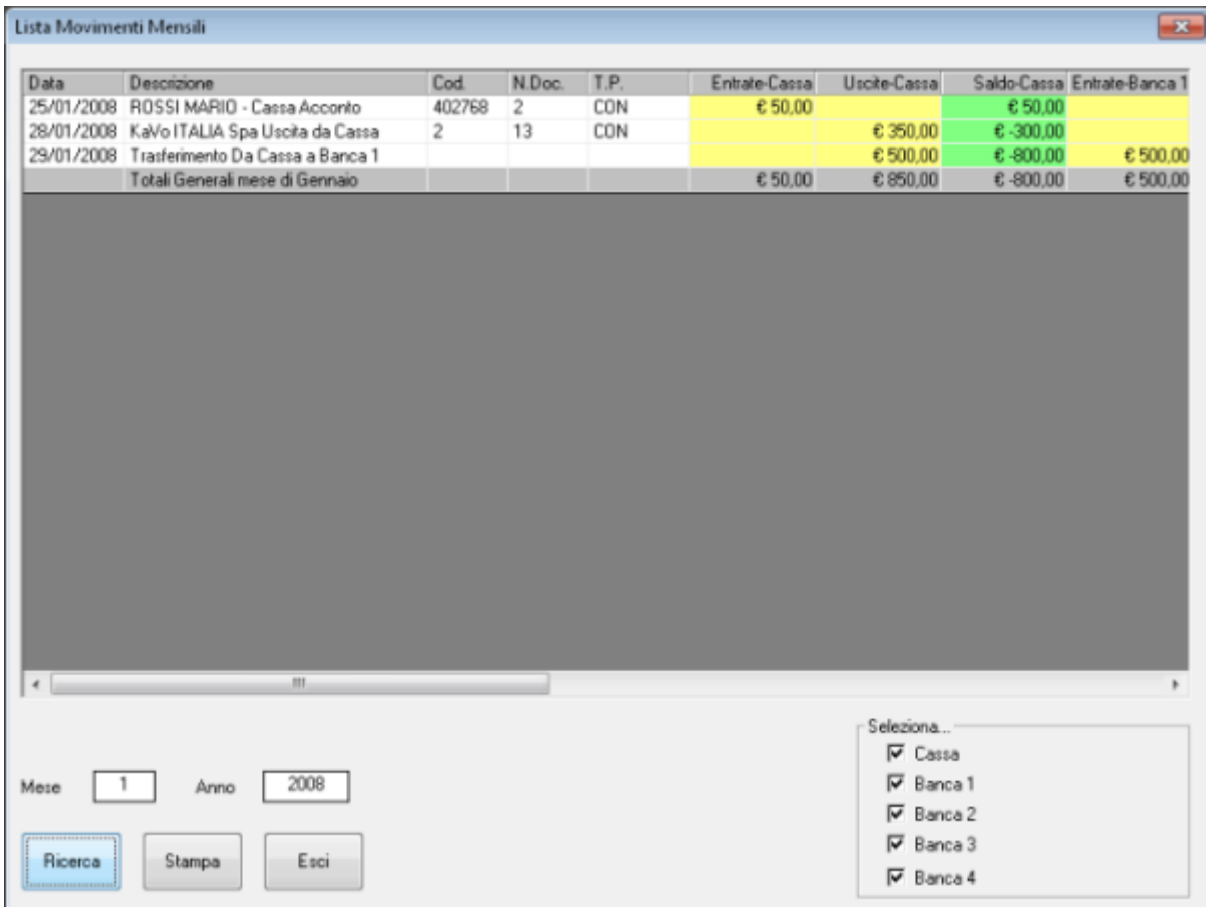
I bottoni per la gestione della scheda sono:

STAMPA:

CONTROLLO: Per effettuare un controllo su un movimento si deve attivare questo bottone e cliccare sul movimento da controllare tra quelli elencati. A questo punto la riga occupata da tale movimento cambia colore e diventa rosa. Questo per evidenziare le righe controllate in precedenza. Ogni volta che si controlla una riga dell’estratto conto bancario, viene aggiornato automaticamente l’importo del controllato. Al successivo rientro in questa funzione, le righe evidenziate in precedenza assumono la colorazione azzurra, al fine di rendere evidenti i movimenti selezionati la volta precedente.

DATA: se si vuole visualizzare un intervallo di date di movimenti si deve attivare questo bottone: si aprirà una piccola maschera dove è possibile inserire il range di date desiderato.
ESCI

Lista Movimenti Cassa
Questa maschera permette la visualizzazione e la stampa dei movimenti mensili della cassa di studio identificando gli importi per i vari conti (Cassa Contanti e Banche).
Inserire il mese e l'anno di riferimento, deselezionare i conti non utilizzati e di seguito cliccare il bottone "Ricerca".

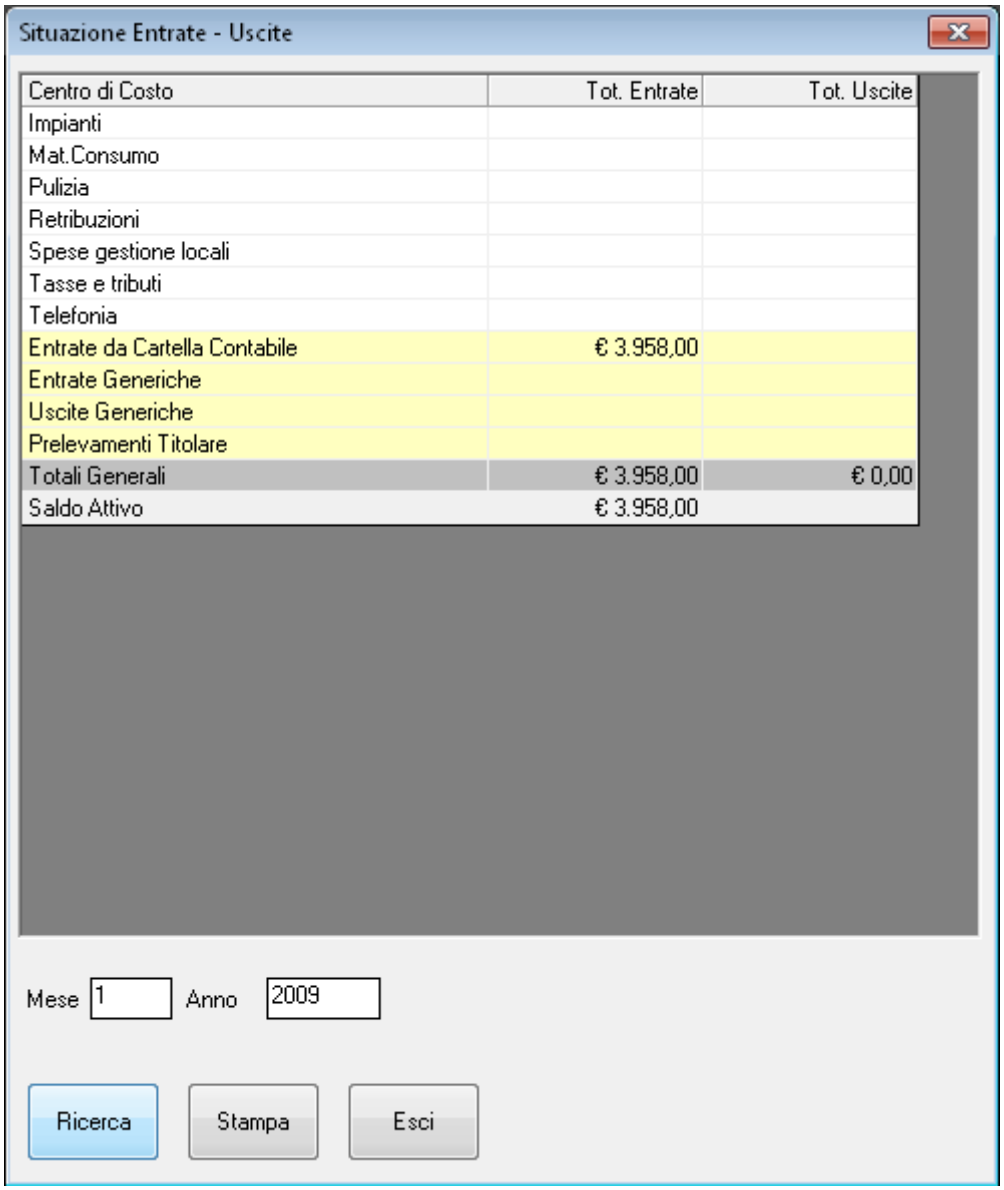


I movimenti, del mese e anno selezionato, saranno ordinati per data e verranno suddivisi in conti di entrata e uscita. Inoltre per ogni movimento verrà indicato il riferimento del Paziente o del fornitore, il numero del documento, il tipo di pagamento e l'importo corrispondente.

Situazione Entrate - Uscite

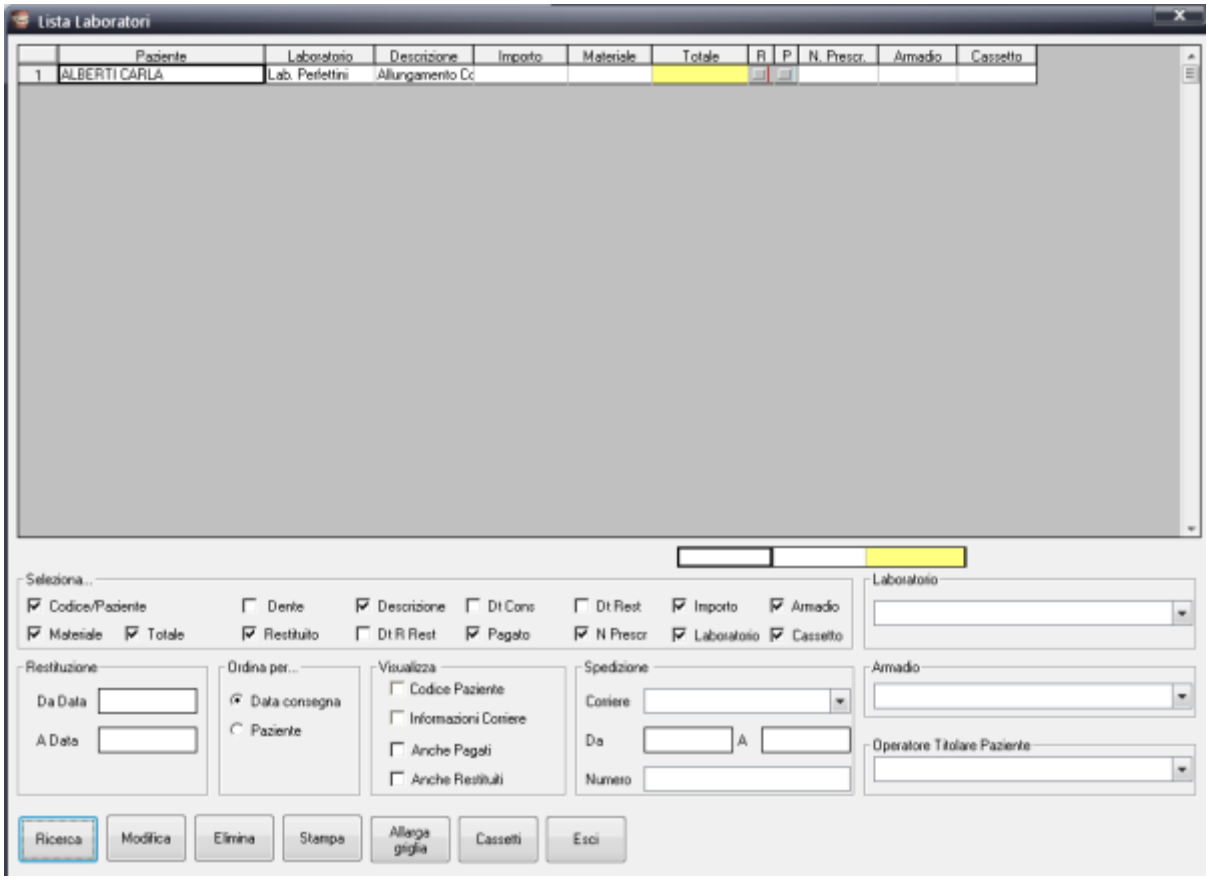
La maschera “Situazione Entrate – Uscite” permette di visualizzare la situazione contabile generale dello Studio suddivisa per centri di costo, entrate da cartella contabile, entrate ed uscite generiche.

Entrando nella scheda il programma proporrà il mese ed anno corrente: se si desidera visualizzare la situazione dell’intero anno cancellare l’informazione mese lasciando la casella vuota e fare clic sul pulsante “Ricerca”.



Laboratori

Selezionando la voce “Laboratori” nel menu Contabilità, si apre la scheda “Lista Laboratori” dove è possibile visualizzare tutte le schede di laboratorio con le informazioni relative ai lavori che lo Studio ha inviato agli stessi. La maschera che viene visualizzata è la seguente:



La maschera all’apertura appare vuota. Per visualizzare i dati che riguardano i lavori inviati ed eseguiti dai vari laboratori si deve attivare il bottone “Ricerca”. E’ possibile restringere la ricerca solo ai lavori eseguiti da un determinato laboratorio selezionando il laboratorio in questione oppure inserendo un intervallo di date entro il quale il lavoro è stato terminato e quindi restituito. In questo caso è necessario prima attivare il segnalatore di presenza “Anche Restituiti”. Nel caso in cui poi si desideri avere l’elenco di tutti i lavori assegnati ai laboratori, compresi quelli già restituiti, dopo aver attivato il suddetto segnalatore di presenza è sufficiente cliccare il bottone “Ricerca”.

Gli altri bottoni di gestione della scheda sono:

MODIFICA: cliccando questo bottone si apre nuovamente la Scheda Laboratorio dove è possibile modificare le singole informazioni ed inserire il pagamento dei lavori effettuati. Posizionarsi facendo clic sulla riga da modificare e di seguito su questo bottone.

ELIMINA: sempre selezionando con il mouse una riga della tabella che rappresenta un lavoro assegnato ad un laboratorio è possibile eliminarla se si attiva successivamente questo bottone.

STAMPA:

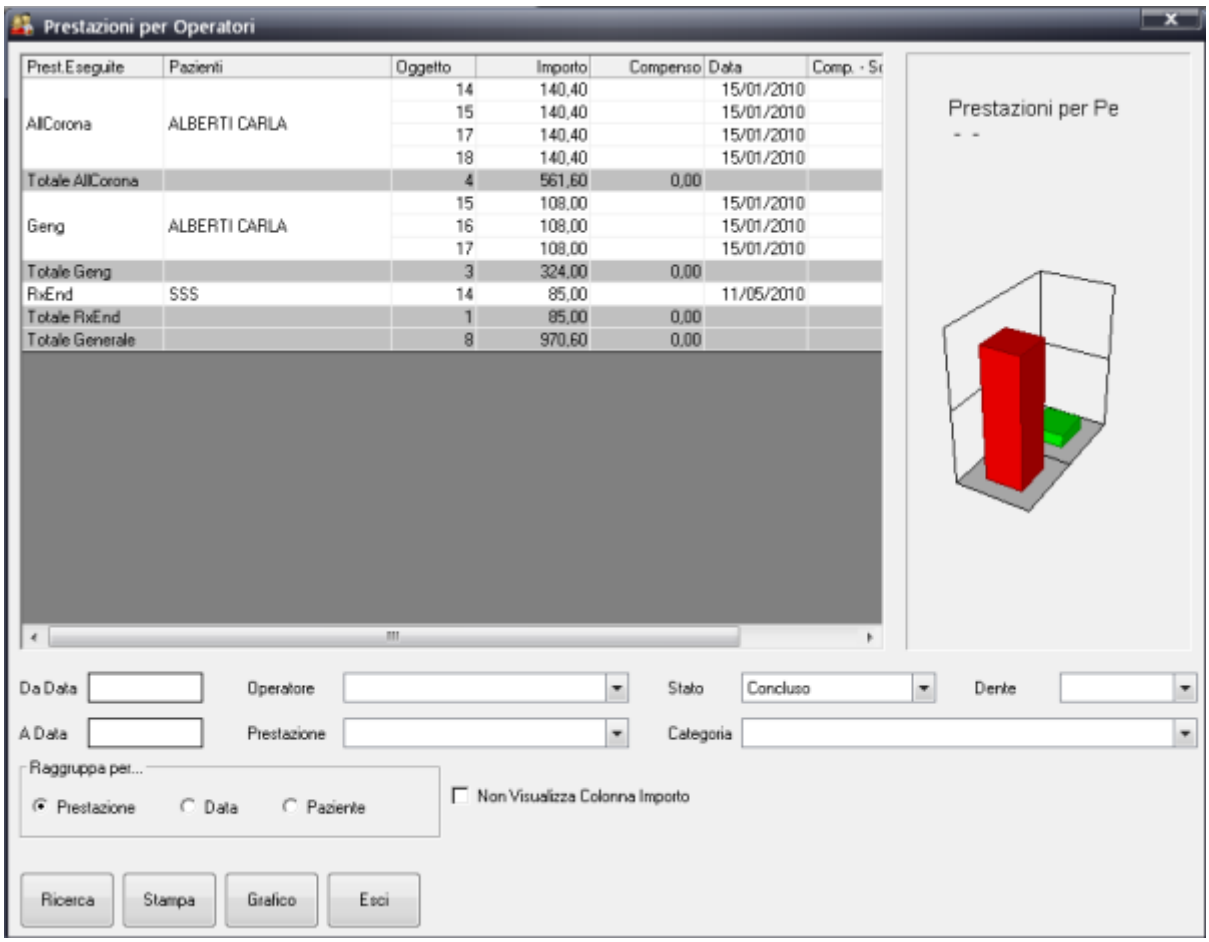
ALLARGA GRIGLIA: consente di ingrandire le dimensioni della griglia per una miglior visualizzazione delle informazioni
CASSETTI: apre la maschera Cassetti che consente di visualizzare per ogni armadio la disposizione dei lavori nei vari cassetti
ESCI

Alla chiusura della maschera Laboratori, se l'operatore ha eseguito dei pagamenti, il programma chiederà se si desidera effettuare il movimento contabile relativo ai pagamenti. Rispondendo positivamente alla domanda apparirà in sovrapposizione sullo schermo la maschera "Movimento Cassa" (Cassa di Studio dove sarà possibile effettuare il movimento di uscita relativo all'importo pagato al laboratorio o ai laboratori.

Prestazioni per Operatori

Attraverso questa maschera si può effettuare la ricerca per i vari stati di esecuzioni delle prestazioni: ad esempio è possibile conoscere le prestazioni eseguite da un operatore dello Studio, oppure sapere quante prestazioni di un certo tipo o categoria sono state inserite da una data ad un'altra, raggruppandole per Paziente o per prestazione. Se il raggruppamento è effettuato per Paziente si avrà l'elenco dei Pazienti con associate le prestazioni relative; viceversa se il raggruppamento è effettuato per prestazioni.

Nel caso in cui lo stato delle prestazioni selezionato per la ricerca sia concluso la data nell'elenco delle prestazioni fa riferimento alla data di esecuzione della prestazione stessa invece se lo stato selezionato non fa riferimento alle prestazioni concluse la data nell'elenco è la data di inserimento della prestazione nel preventivo.



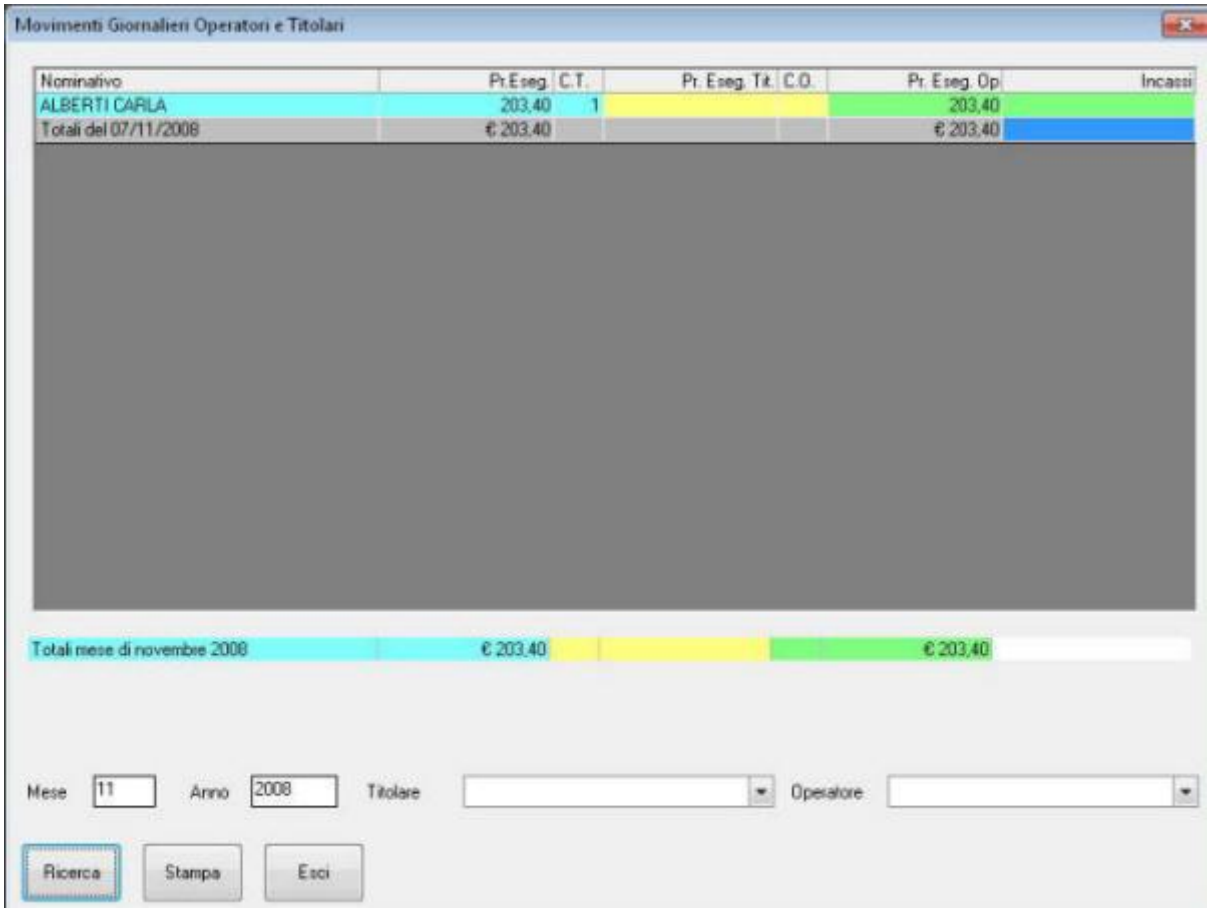
La consultazione di questa maschera permette di calcolare il compenso spettante agli operatori che collaborano all'interno dello studio e che vengono pagati in base alle prestazioni eseguite. Il compenso dell'operatore deve essere inserito in Tabella Lista Compenso Operatori .Si ricorda che ogni qualvolta viene inserita una nuova prestazione nel listino dello Studio è necessario aggiornare anche il compenso degli operatori. Il mancato aggiornamento della Tabella Compensi può comportare un errata lettura della scheda Prestazioni per Operatori e più precisamente attribuire un compenso zero alle nuove prestazioni del listino.

I bottoni di gestione di questa scheda sono:

RICERCA: dopo aver stabilito gli estremi della ricerca, si deve attivare questo bottone per visualizzare l'elenco di dati ricercati.
STAMPA:
GRAFICO: nella destra della maschera è presente il grafico delle "Prestazioni per Periodo", e attivando questo bottone è possibile visualizzarlo a tutto schermo.
ESCI

Movimenti Giornalieri Operatori/Titolari

In generale questa funzione permette giorno per giorno la ricerca dell'eseguito e dell'incassato su ogni Paziente, specificando il totale delle prestazioni eseguite dal titolare e il totale delle prestazioni eseguite dall'operatore/i. Come procedere: inserire il mese e l'anno, se si vogliono visualizzare le informazioni relative ad un Titolare o ad un Operatore, selezionare i rispettivi campi, infine fare clic su Ricerca.



Nel caso in cui vengano specificati sia il Titolare sia l'Operatore oltre all'elenco delle prestazioni eseguite, verrà visualizzata un ulteriore griglia contenente le seguenti informazioni, che nello specifico saranno riferite al mese ed all'anno richiesti:

- **Tot.Prestazioni :** corrisponde alla somma delle Prestazioni eseguite sui pazienti aventi il Titolare selezionato
- **Tot.Incassi :** corrisponde alla somma degli Incassi sui pazienti aventi il Titolare selezionato
- **%Inc.** : percentuale di rapporto tra incassato ed eseguito
- **A Titolare :** totale degli Incassi detratta la percentuale di spesa studio (Opzioni)
- **Prest.Eseg.Op. :** totale delle Prestazioni Eseguite dall'Operatore sui Pazienti del Titolare scelto
- **Inc.Op. :** sono dati dalla %Inc. sulle Prestazione Eseguite dall'Operatore
- **Netto Op :** è calcolato tramite la Percentuale da corrispondere all'Operatore (Tabella Operatori) sull'Incasso Operatori

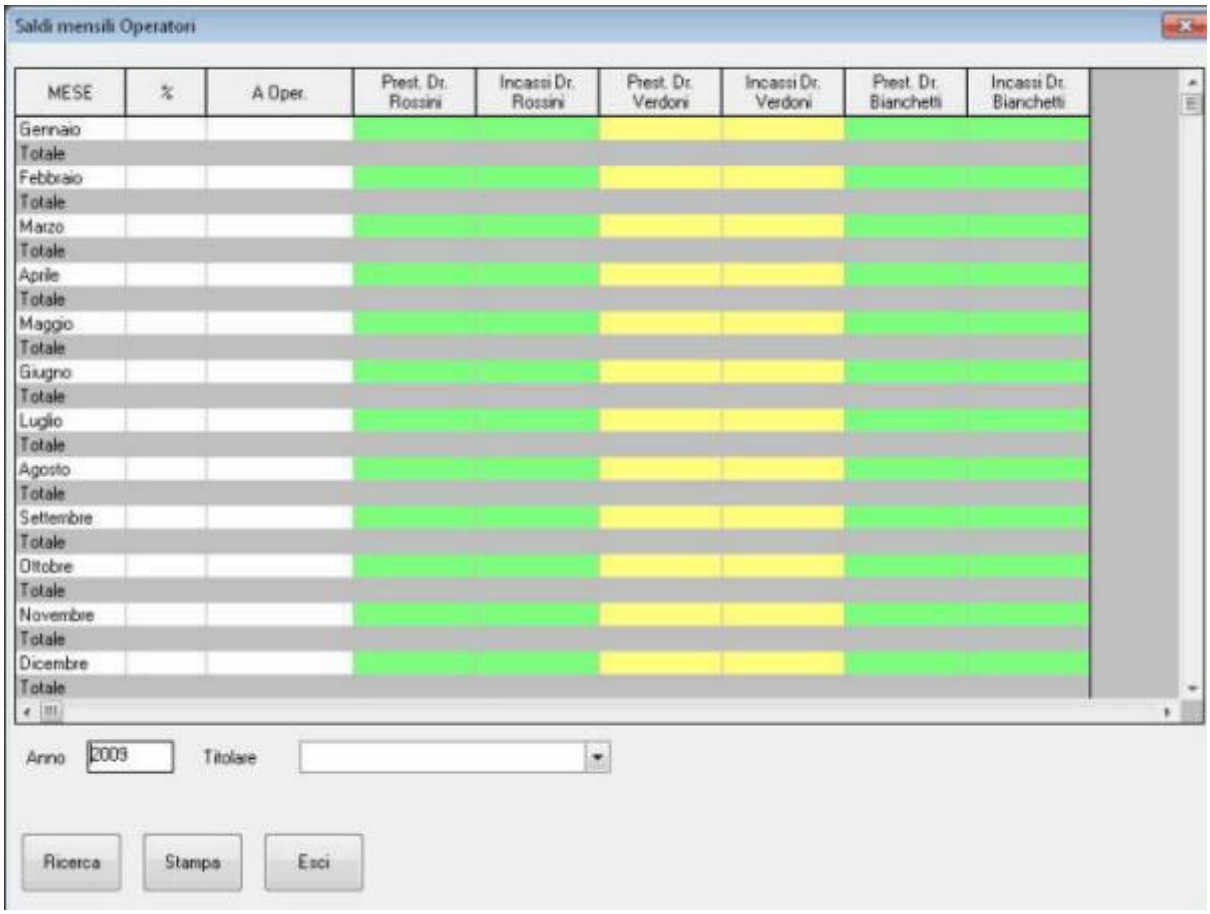
- **Rim. Tit. :** è la differenza tra l'importo da corrispondere al Titolare ed il Netto Operatori

Saldi Mensili Operatori

Questa funzione permette il calcolo della liquidazione spettante mensilmente ad ogni singolo operatore.

Nel calcolo per la determinazione del compenso sono considerati sia la percentuale degli incassi sul totale delle prestazioni eseguite, sia il totale delle prestazioni eseguite dall'operatore, sia la percentuale di attribuzione assegnata ad ogni singolo operatore nell'apposita tabella (vedi Tabella Operatori)

Selezionare il Titolare e cliccare il bottone "Ricerca"



% : questa percentuale viene visualizzata solo ed esclusivamente se per il calcolo dei compensi agli operatori viene selezionato il titolare dei Pazienti. Rappresenta la percentuale di rapporto tra il totale dell'incassato ed il totale dell'eseguito riferito ai Pazienti aventi quel Titolare

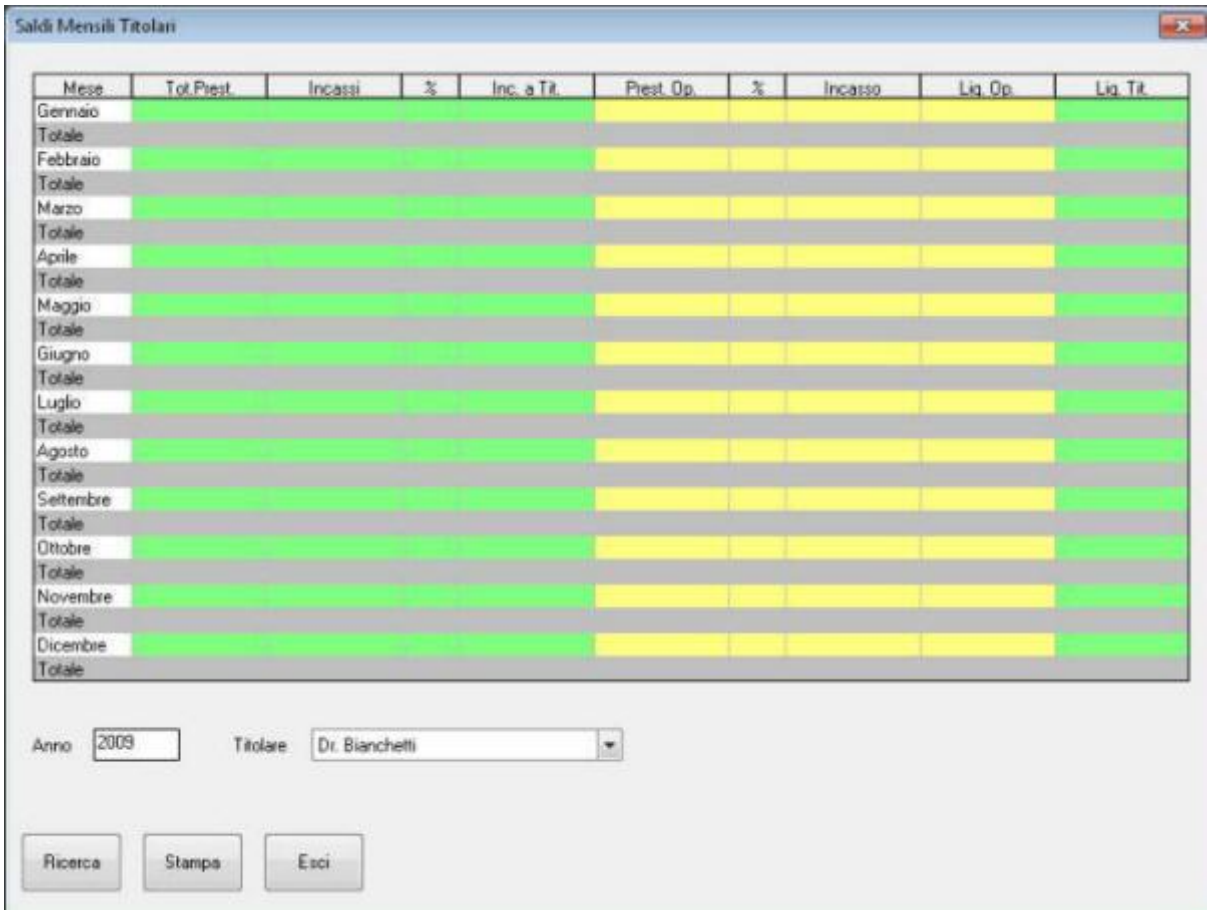
A Oper. : rappresenta la somma dei compensi spettanti a tutti gli operatori

Op.Prest. : consiste nella somma totale delle prestazioni eseguite dall'operatore su Pazienti aventi un altro titolare (se selezionato, si riferisce ad un Titolare specifico)

Inc.Op. : il compenso spettante al singolo operatore

Saldi Mensili Titolari

L'ultima funzione del modulo operatori che andiamo ad esaminare è quella relativa alla visualizzazione dei dati relativi alle liquidazioni dei titolari dello Studio. La maschera Saldi Mensili Titolari è attivabile utilizzando l'apposita voce nel menu "Contabilità".
Attivandola si ottiene:



Nel calcolo per la determinazione del compenso sono considerati sia la percentuale degli incassi sul totale delle prestazioni eseguite dai singoli clienti, sia i compensi per le prestazioni prestate da altri professionisti su Pazienti del titolare selezionato, sia, infine della percentuale di spesa studio che viene impostata nelle opzioni.
Vediamo nello specifico cosa rappresentano le singole colonne e come vengono calcolate:

Tot.Prest. : rappresenta il totale delle prestazioni eseguite sui pazienti aventi quel titolare

Tot.Inc. : totale degli incassi dei pazienti aventi quel titolare

% : rapporto percentuale tra l'incassato e l'eseguito dei pazienti aventi quel Titolare

Inc. a Tit. : è dato dal totale degli Incassi sottratta la percentuale di spesa studio inserita in Utility – Opzioni - Contabilità

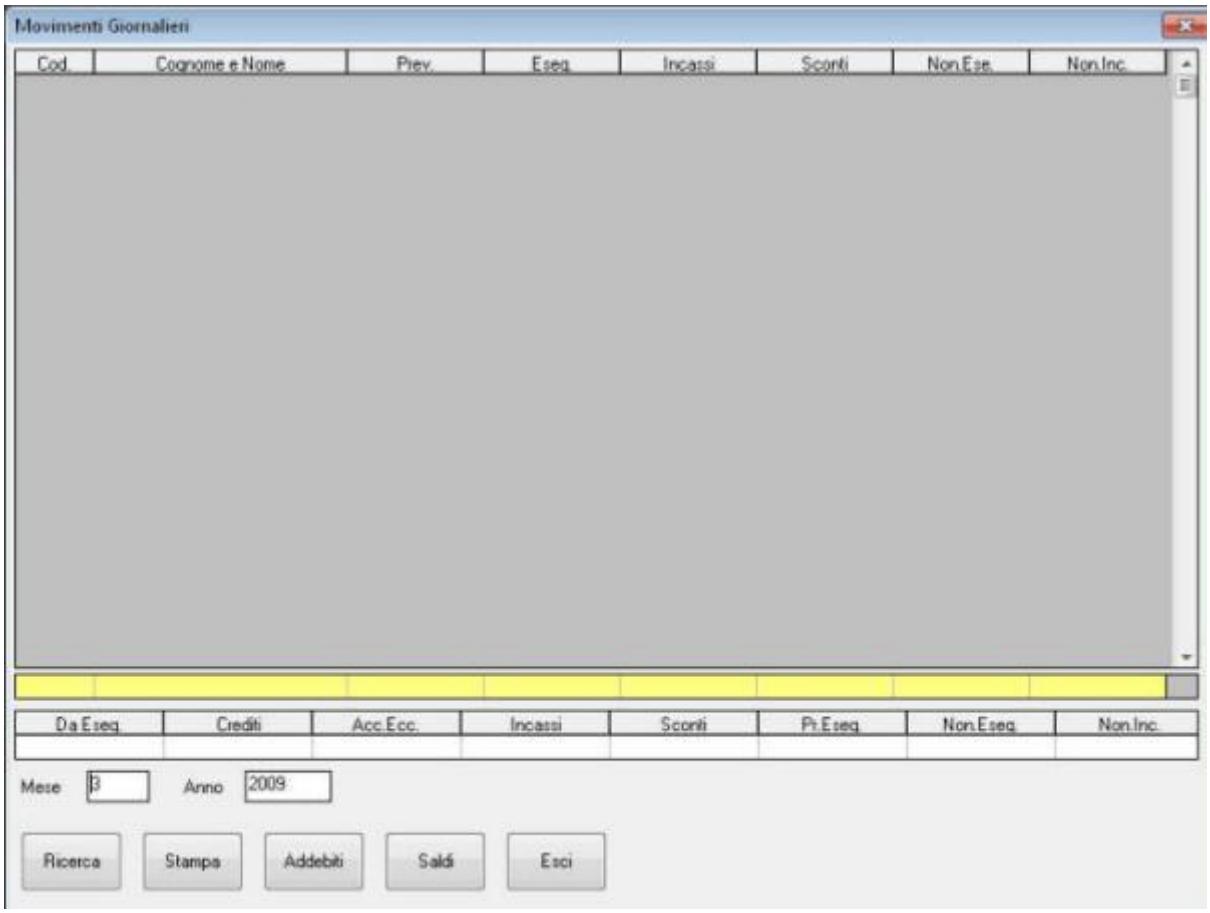
Prest. Op : rappresenta il totale delle prestazioni eseguite dagli operatori su pazienti aventi il titolare scelto nella lista

%: rapporto percentuale tra l'incassato e l'eseguito dei pazienti aventi quel Titolare

Incasso : è dato dalla % sulle Prestazioni Eseguite dagli operatori

Liq.Op. : è la somma delle liquidazioni degli operatori calcolate in base all'Incasso e alle percentuali di competenza inserite nella Tabella Operatori
Liq.Tit. : corrisponde alla differenza tra Inc. a Titolare e Liq.Op.

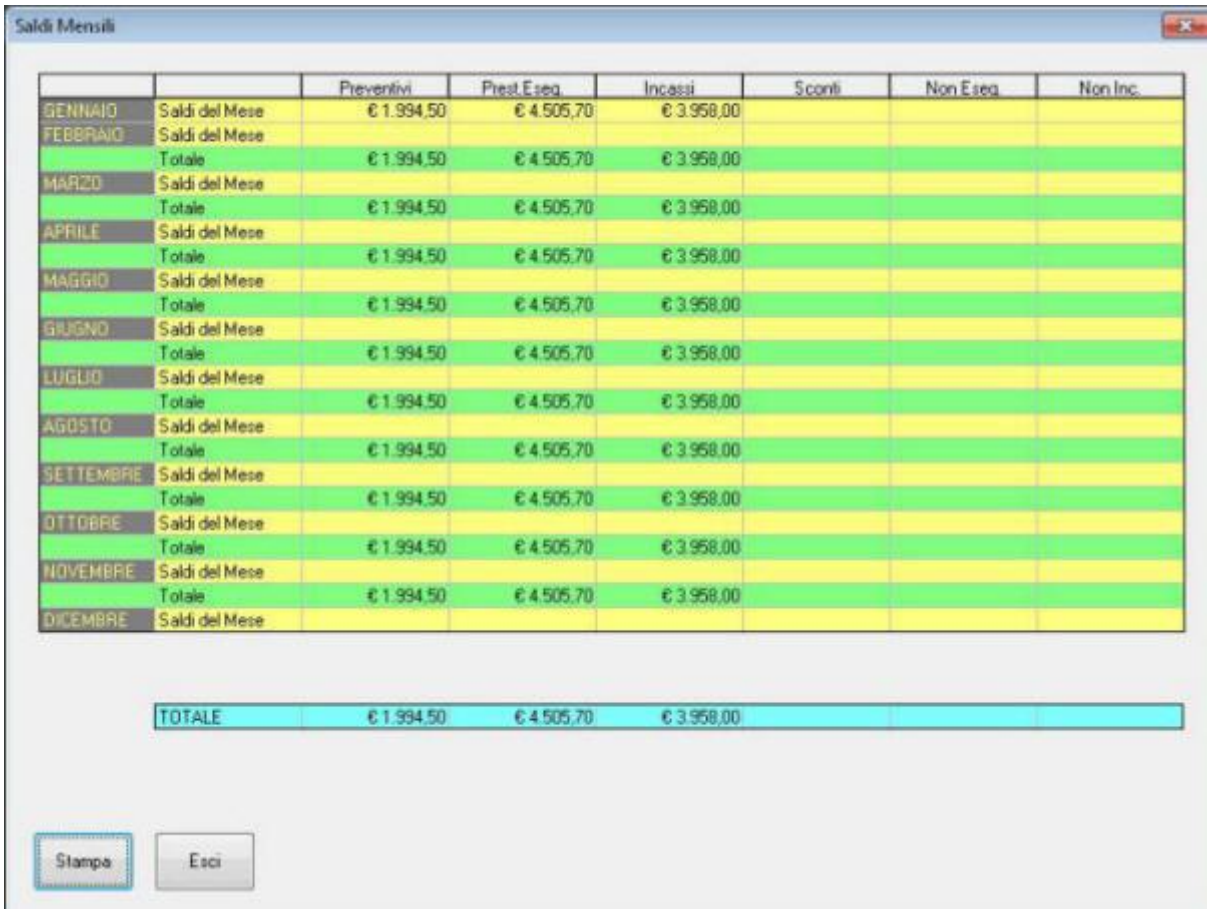
Movimenti Giornalieri
In questa maschera sono riassunti i movimenti di ogni giorno che riguardano tutti i Pazienti dello Studio.



Le informazioni presenti in questa griglia sono il codice e il nome del Paziente nelle prime due colonne, la terza rappresenta la somma dei preventivi accettati dal Paziente e la somma degli addebiti inseriti nella cartella contabile; a seguire le colonne successive rappresentano l'importo delle prestazioni eseguite, gli incassi, gli sconti, l'importo delle prestazioni non eseguite, e gli incassi non avvenuti. Nella riga gialla in basso, compaiono i totali del mese corrente.
L'ultima griglia in fondo alla maschera rappresenta i totali generali e nello specifico i primi tre valori (da eseguire, crediti, acconti in eccedenza) vengono calcolati dall'inizio dell'utilizzo del programma (quindi senza limitazioni di anno); i valori successivi invece vengono calcolati sull'anno in corso.
Per visualizzare altri periodi è necessario inserire il mese e l'anno nelle apposite caselle di testo quindi cliccare il bottone "Ricerca".

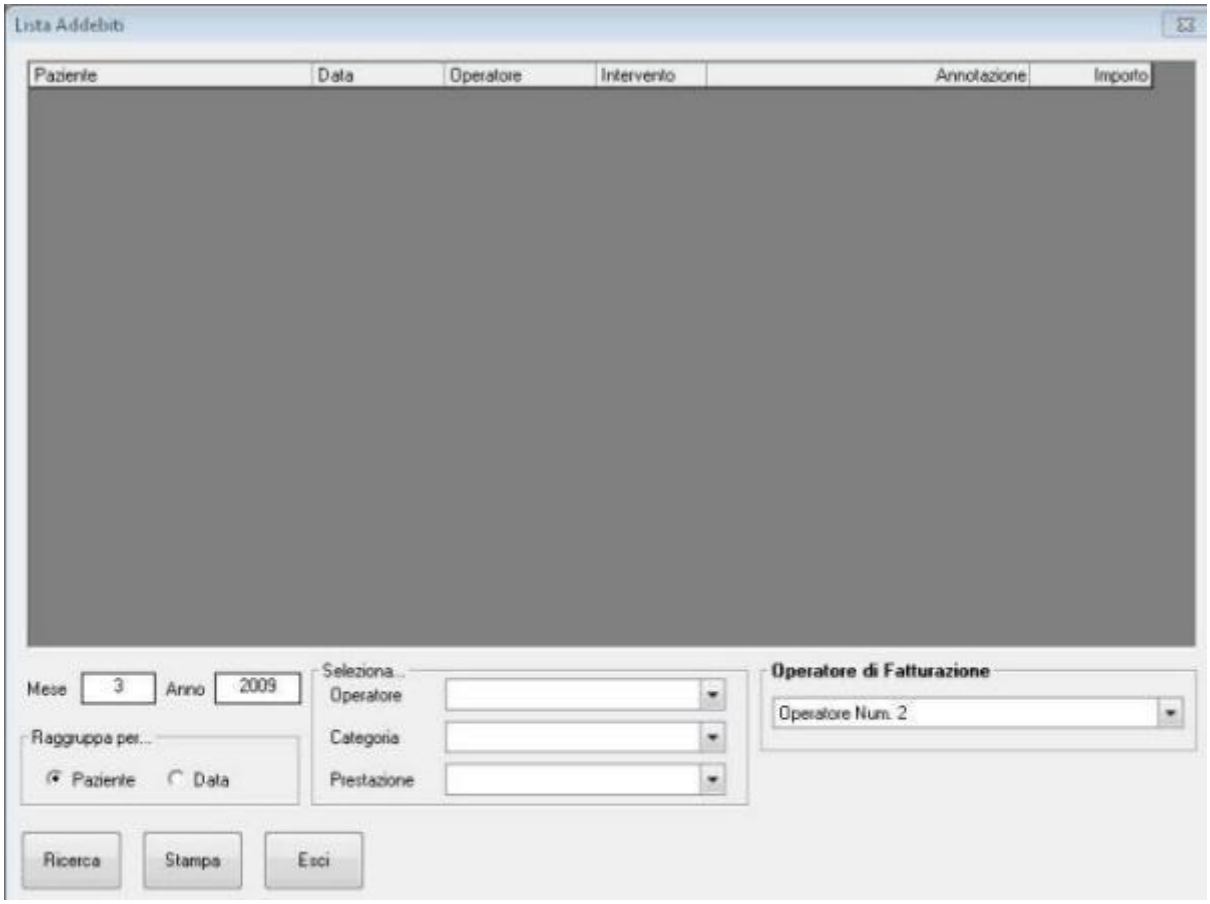
ATTENZIONE: per una corretta lettura dei dati si consiglia di eseguire un Ricalcolo Movimenti Giornalieri prima di consultare le informazioni

Attivando il bottone “Saldi” apparirà:



In questa griglia vengono visualizzati i saldi mensili di: preventivi, prestazioni eseguite, incassi, sconto, non eseguito, non incassato, nelle righe gialle e verdi.
Invece nell’ultima riga celeste verranno visualizzati i saldi totali per anno.

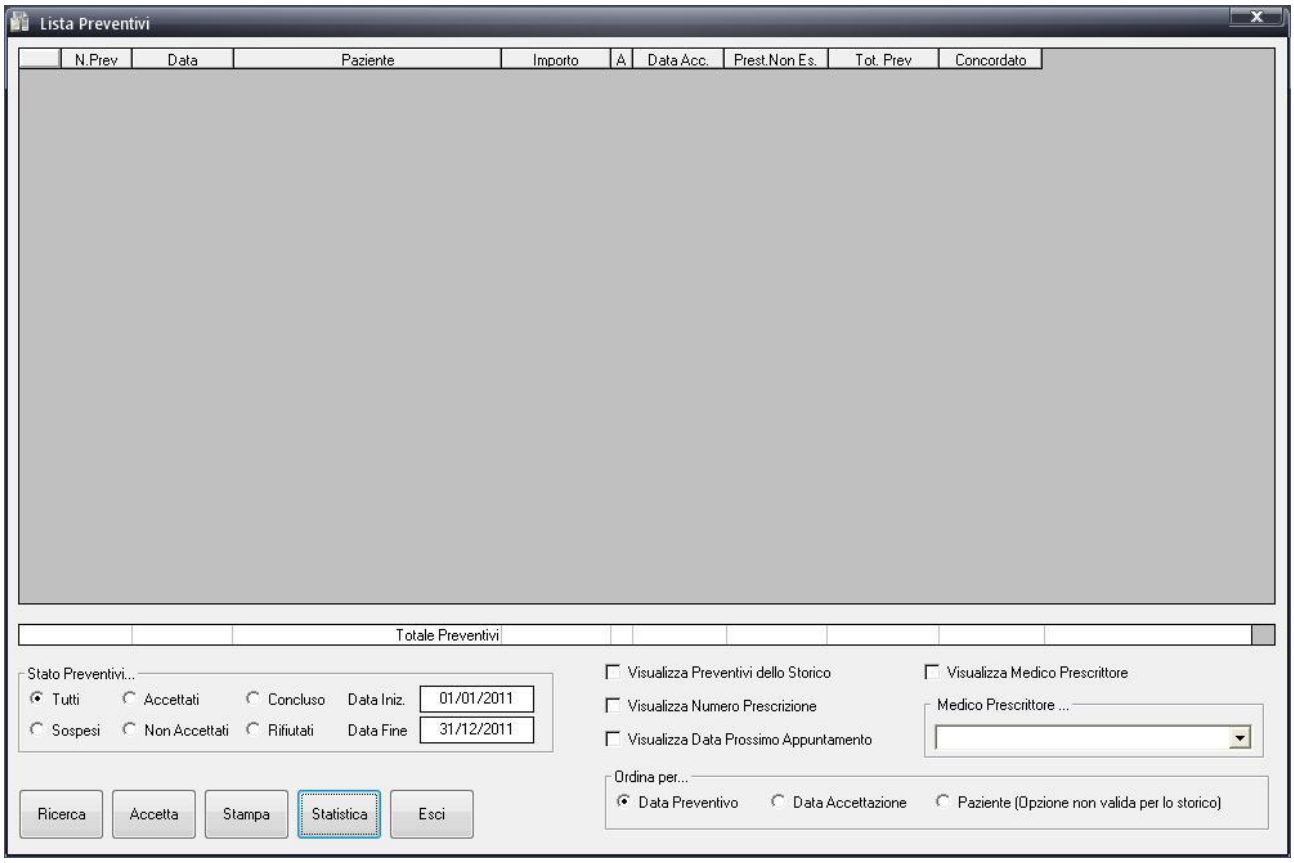
Attivando il bottone “Addebiti” verrà visualizzata la seguente maschera:



Permette di visualizzare l'elenco degli addebiti inseriti dalla cartella contabile dei singoli Pazienti.
Premendo il pulsante "Ricerca" dopo aver specificato il mese e l'anno desiderati verranno visualizzati tutti gli addebiti per quel periodo ordinati per Paziente o per data.
Le informazioni presenti in questa griglia sono il nome del Paziente, la data dell'addebito, l'operatore, l'intervento, l'annotazione ed infine l'importo.
Attraverso le opzioni "Paziente", e "Data" è possibile raggruppare il risultato della ricerca, inoltre è possibile visualizzare solo gli addebiti riguardanti un operatore, una categoria o una prestazione tramite le apposite selezioni.

Lista Preventivi

La Lista Preventivi consente di avere una visione completa della situazione preventivi dello Studio. Il professionista può in ogni momento verificare e controllare i preventivi prodotti, ed eventualmente procedere alla loro accettazione.



In questa maschera è possibile visualizzare l'elenco di tutti i preventivi, solo quelli accettati, solo quelli non accettati, solo quelli sospesi o solo quelli conclusi in un determinato periodo (indicando la data iniziale e quella finale) scegliendo in "Stato Preventivo" la voce desiderata e cliccando il bottone "Ricerca".

Per accettare un Preventivo cliccare il bottone "Accetta", che rimane attivo sino ad un nuovo clic, e selezionare il preventivo da accettare.

Visualizza Preventivi dello storico: spuntando questa opzione vengono visualizzati anche i preventivi presenti nell'archivio storico

Visualizza numero prescrizione : spuntando questa opzione viene visualizzato il campo "Numero ricetta" presente nella maschera del Preventivo.

Visualizza data prossimo appuntamento: spuntando questa opzione viene visualizzata la data del prossimo appuntamento del Paziente (NB: solo nel caso in cui l'appuntamento in agenda è stato inserito ricercando il nominativo tra i Pazienti registrati e non digitandolo direttamente)

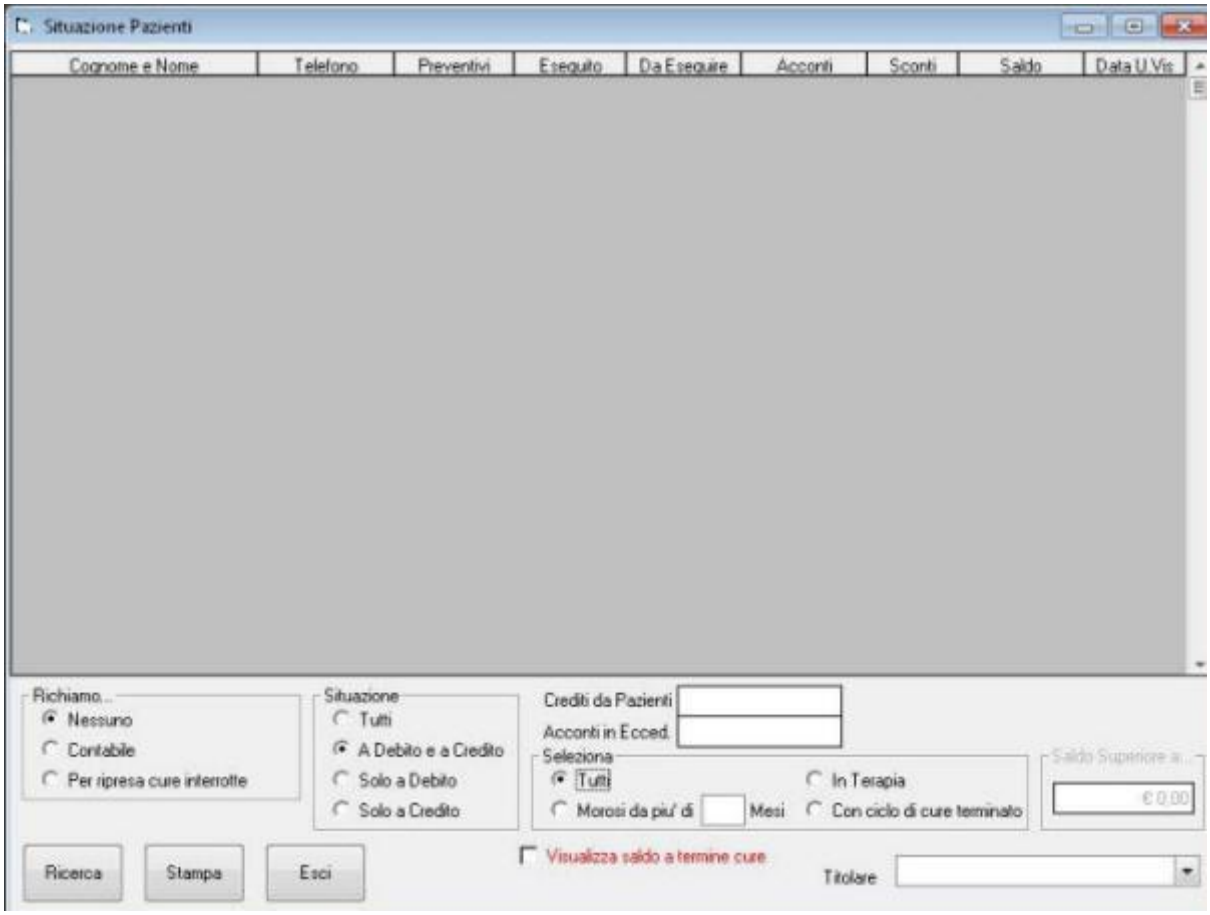
Visualizza medico prescrittore : spuntando questa opzione viene visualizzato il nome del medico prescrittore indicato nel Preventivo. Esiste anche la possibilità di filtrare la lista scegliendo di visualizzare tutti i preventivi di un solo medico prescrittore.

Premendo sul bottone STATISTICHE è possibile visualizzare un report numerico sui preventivi memorizzati sul programma

Situazione Pazienti

La gestione di questa maschera riassume la situazione generale dei pazienti e quindi permette di controllare anche la posizione contabile degli stessi nei confronti dello Studio.

ATTENZIONE: per una corretta lettura dei dati si consiglia di eseguire un Ricalcolo Movimenti Giornalieri



La ricerca è determinata dalla combinazione delle voci che si trovano in “Seleziona” e quelle che si trovano in “Situazione”, poste nella parte in basso della maschera. Per esempio si possono individuare i Pazienti morosi da più di un certo numero di mesi. Come operazione finale per visualizzare la situazione dei Pazienti è necessario attivare il bottone “Ricerca”.

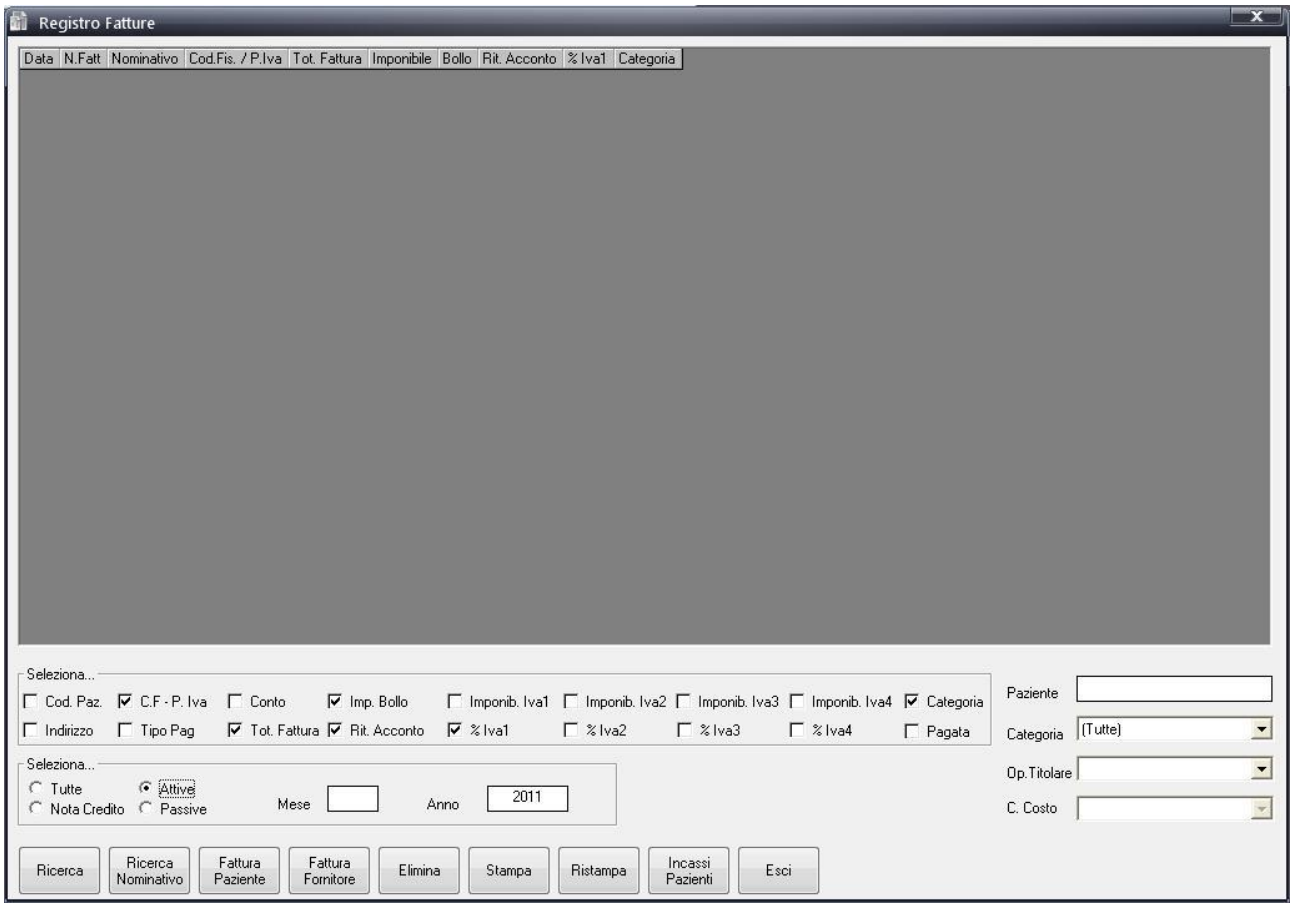
Se oltre al saldo reale si desidera visualizzare anche il saldo a termine cure è necessario spuntare in basso la voce “Visualizza Saldo Reale a Termine Cure”: questa operazione potrebbe richiedere alcuni minuti in quanto il software rilegge tutte le informazioni relative ai Pazienti aperti.

La differenza tra saldo reale e saldo a termine cure consiste nel fatto che nel primo caso il saldo è calcolato sulla base delle prestazioni eseguite mentre nel secondo caso è calcolato in base al totale delle prestazioni inserite in preventivo.

Una volta visualizzati i risultati della ricerca nella maschera situazione Pazienti è possibile attivare il richiamo per ripresa cure interrotte o richiamo di tipo contabile.

Fare click sul richiamo che si desidera attivare e di seguito sul nome del Paziente o dei Pazienti che si vogliono richiamare. Nel caso in cui il richiamo fosse di tipo contabile la riga identificativa del Paziente assume colore rosso, nel caso del richiamo per ripresa cure interrotte la riga diventa di colore giallo. Per eliminare la selezione del richiamo selezionare il tipo “Richiamo” e fare click sulla riga corrispondente al nome Paziente.
Questa procedura permette solo di innescare la sistematica del richiamo, il richiamo vero e proprio dovrà essere effettuato dal menu Richiami - Richiami per ripresa cure interrotte e Richiami Contabili .

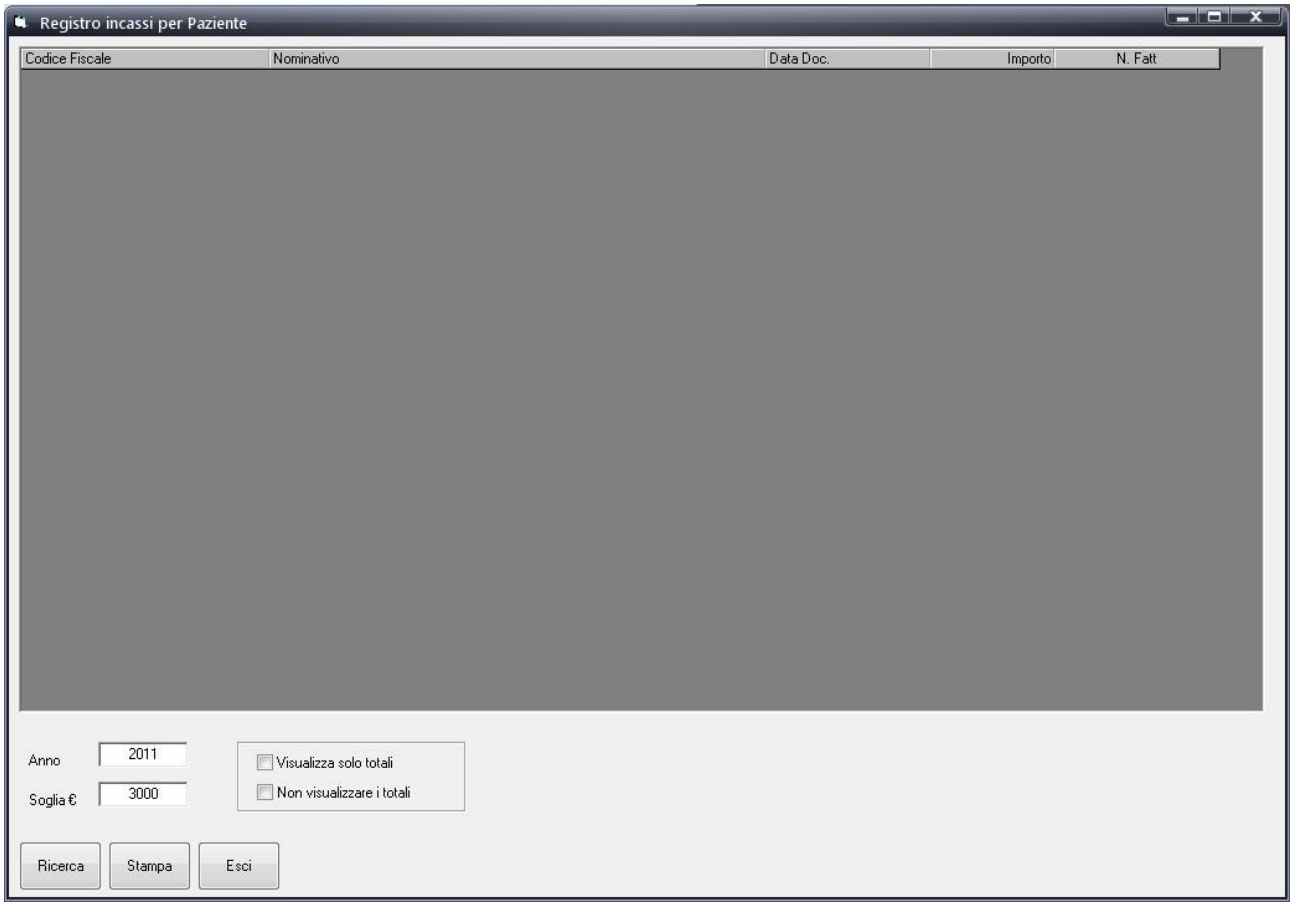
Registro Fatture
In questa scheda vengono registrate tutte le fatture attive e passive dello Studio.



Le fatture attive generalmente derivano direttamente dalla Scheda Contabile, oppure possono essere inserite direttamente dal Registro cliccando il bottone “Fatture Pazienti” (Fatt.Paz.): se una fattura è stata intestata a un responsabile economico il nominativo dello stesso comparirà tra parentesi. Le fatture passive devono essere inserite invece cliccando il bottone “Fatture Fornitori” (Fatt. Forn.).
Il software consente di selezionare quali campi visualizzare nella griglia: selezionare le caselle corrispondente ai dati che si vogliono visualizzare e fare clic su Ricerca. Ulteriori filtri di ricerca sono:
Tutte: consente di visualizzare tutte le fatture (attive , passive)
Attive: consente di visualizzare tutte le fatture emesse ai Pazienti
Nota Credito: consente di visualizzare tutte le note di credito emesse per i Pazienti
Passive: consente di visualizzare tutte le fatture emesse a fornitori
Paziente/Fornitore: consente di visualizzare tutte le fatture attive emesse per quel Paziente o quel fornitore
Categoria: consente di visualizzare tutte le fatture attive emesse per la categoria selezionata
Mese: consente di visualizzare tutte le fatture emesse in quel mese; se si svuota il campo vengono visualizzate tutte la fatture dell'anno indicato

Anno: consente di visualizzare tutte le fatture emesse in quel'anno;questo campo non può essere vuoto

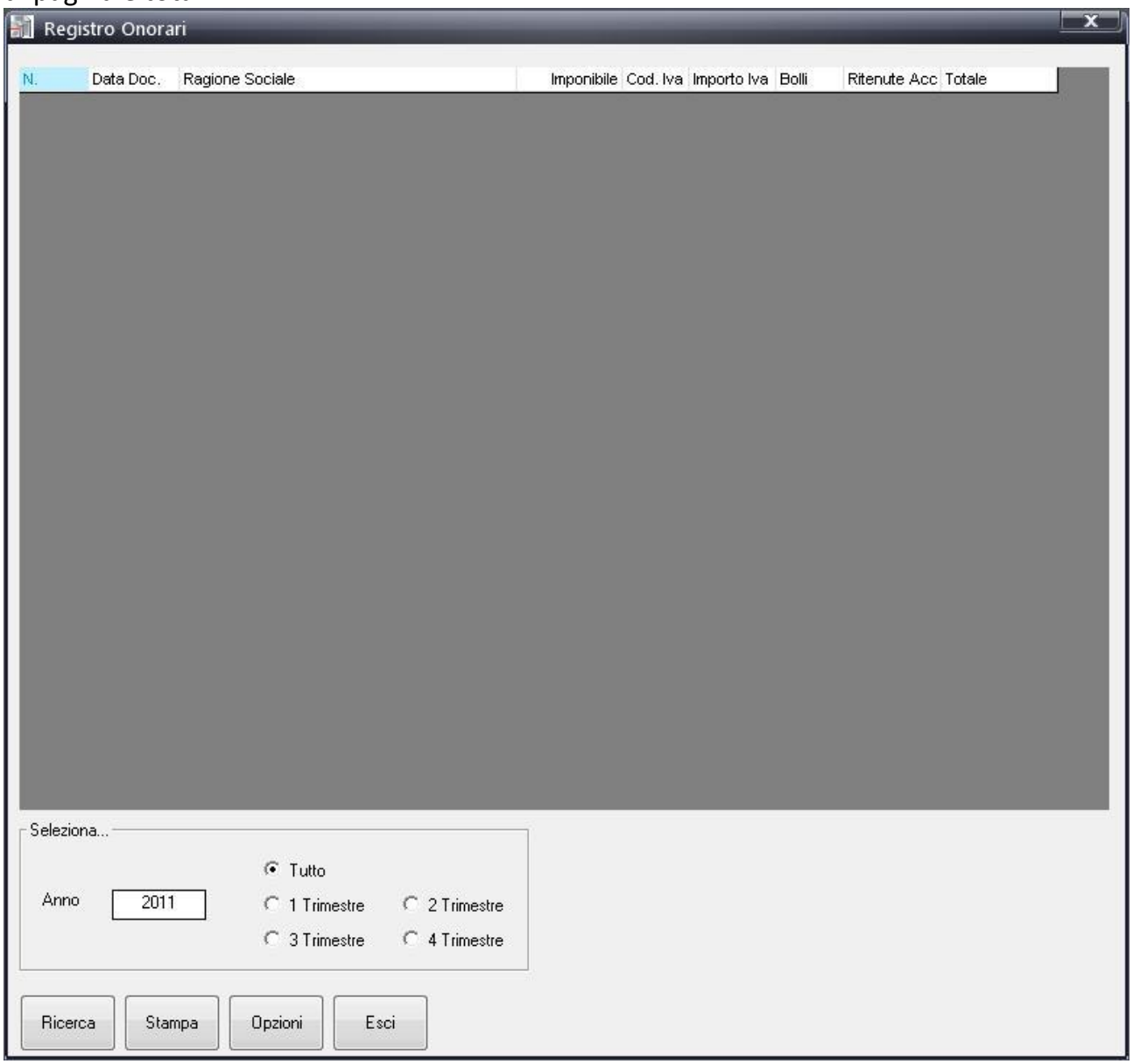
I bottoni di gestione di questa scheda sono:
RICERCA : è possibile ricercare e visualizzare determinati tipi di fatture, scegliendo tra le voci elencate in “Seleziona”, o anche solo scegliendo tra quelle datate in un determinato mese. Per visualizzare le fatture, emesse o registrate nell’intero anno, cancellare il mese di riferimento e fare clic sul bottone Ricerca.
NOMINATIVO : permette di ricercare e visualizzare le fatture di un fornitore o di un Paziente specifico. Selezionare il tipo di fattura, attive o passive, fare clic sul bottone apparirà la maschera di ricerca Paziente/Fornitore, inserire il nome o il codice, fare clic su “Ricerca”, ed infine cliccare il pulsante “Ricerca” sulla maschera “Registro Fatture”.
FORNITORE: deve essere attivato se intendiamo inserire una fattura di un fornitore. Così facendo, si apre una piccola maschera denominata “Inserimento Fatture Fornitori”, cliccare il pulsante “Ricerca Fornitore” inserire il codice o il nominativo del fornitore da ricercare, inserire i dati relativi alla fattura. Infine fare clic sul pulsante “Salva”. A questo punto è possibile effettuare direttamente il movimento contabile di uscita e/o l’inserimento della fattura nello Scadenzario
PAZIENTE : lo stesso procedimento deve essere effettuato per inserire una fattura di un Paziente, questa volta il bottone di gestione da attivare è “Fatture Paziente”. Prima di utilizzare questa tecnica di inserimento fatture pazienti si consiglia di contattare il Centro Assistenza Software. **Si ricorda inoltre che l’iter corretto per l’emissione-registrazione delle fatture Pazienti consiste nel passaggio Preventivo - Piano di Trattamento - Scheda Contabile.**
RISTAMPA :serve per ristampare una fattura emessa; fare clic sulla riga contenente la fattura, e attivare questo bottone.
STAMPA
INCASSI PAZIENTE :



In questa maschera vengono visualizzati i dati dei pazienti che nell'anno selezionato hanno un totale fatture con importo superiore alla soglia indicata.

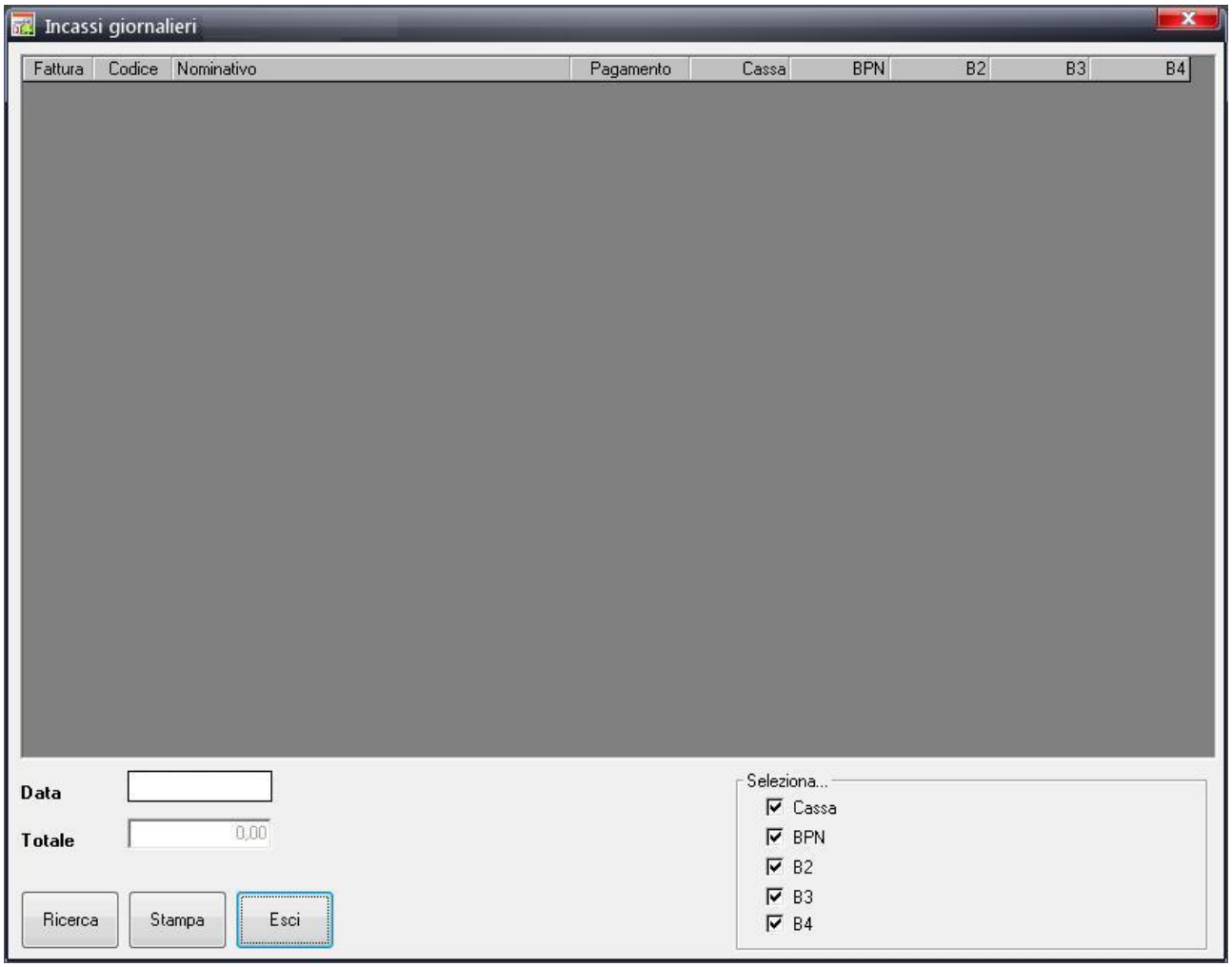
Registro onorari

Il registro onorari consente di stampare l'elenco delle fatture dei pazienti con progressivi di pagina e totali



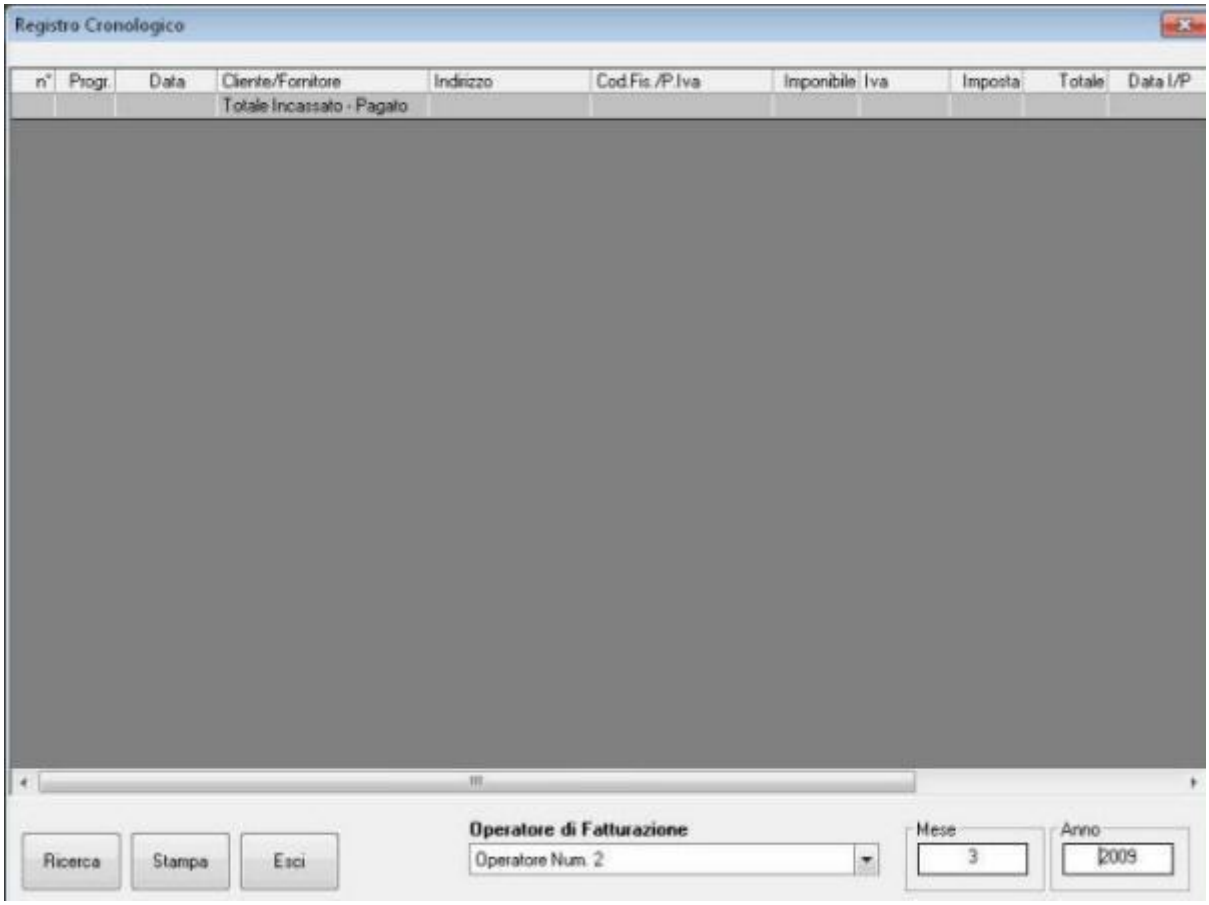
Incassi giornalieri

La maschera incassi giornalieri consente di stampare gli incassi di un determinato giorno



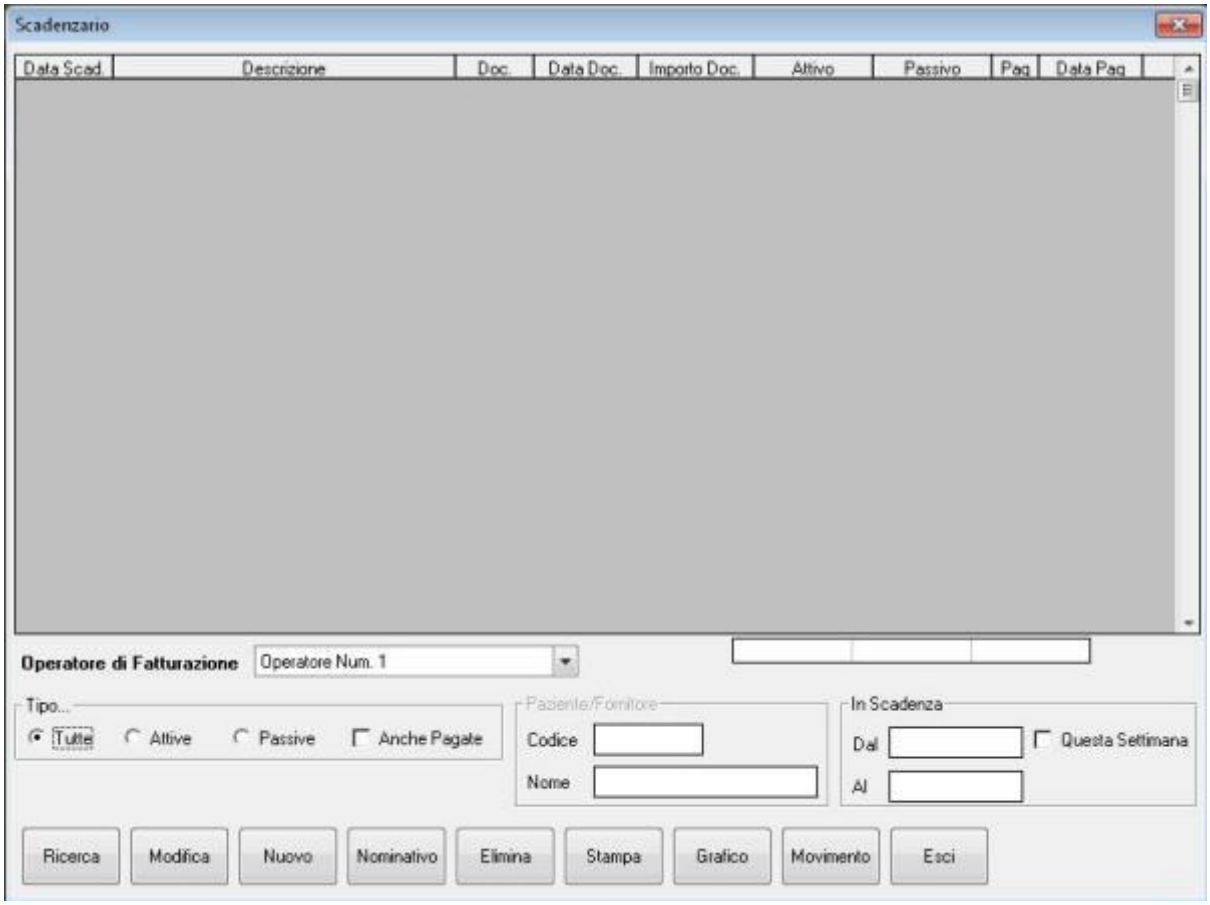
Registro Cronologico

Nel Registro cronologico vengono memorizzate in ordine di esecuzione le operazioni contabili effettuate dallo Studio



Scadenzario

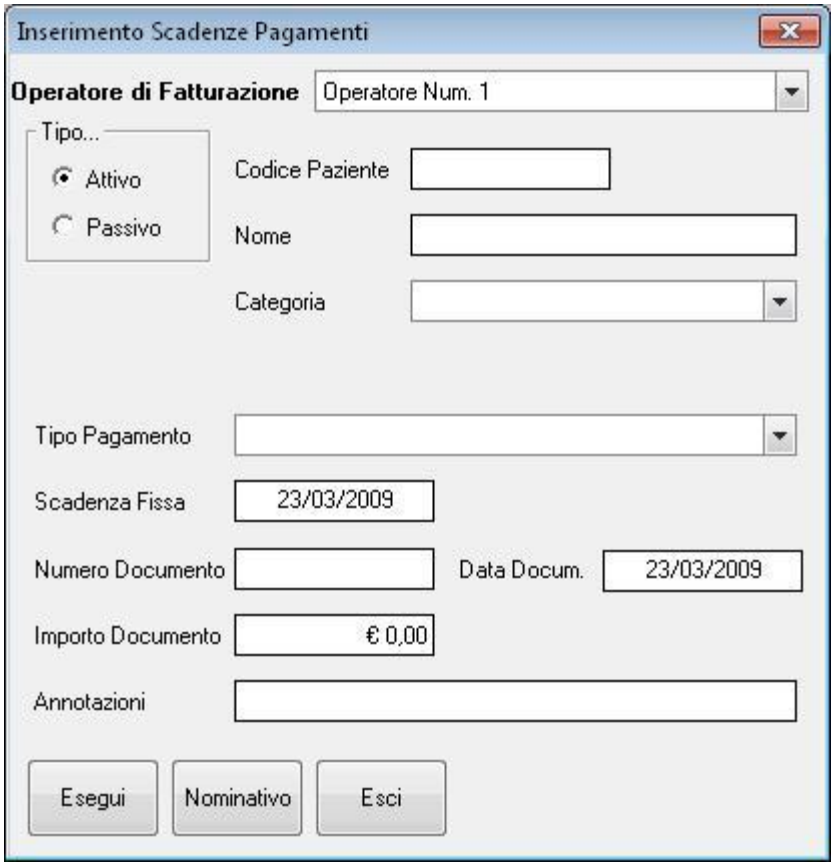
Nello Scadenzario si inseriscono e si visualizzano le scadenze delle fatture attive e passive.



I bottoni di gestione della maschera sono:

RICERCA : è possibile effettuare una selezione tra le fatture da visualizzare, scegliendo tra le voci che ne determinano il tipo (attive, passive, anche pagate, tutte). Dopo aver scelto il tipo, cliccare questo bottone.

NUOVO : attivando questo bottone si apre la maschera "Inserimento Scadenze Pagamenti", attraverso la quale è possibile inserire nello Scadenzario i termini di pagamento riferiti allo studio.



Scegliere il tipo di scadenza, attiva o passiva, inserire il codice o parte del nominativo e fare clic sul pulsante di Ricerca Paziente/Fornitore, scegliere il tipo di pagamento oppure inserire la data fissa di scadenza, inserire il numero del documento, l'importo e la data.
Il tipo di pagamento deriva direttamente dalla Tabella Pagamenti

MODIFICA : se vogliamo modificare una scadenza selezionare la riga desiderata ed attivare questo bottone. A questo punto si apre la maschera "Variazione Scadenze Pagamenti", dove è possibile modificare, solo in parte, i dati inseriti. (Per esempio può essere utilizzata per saldare una rata del pagamento)
ELIMINA : per eliminare una scadenza di pagamento, selezionare la riga da eliminare e attivare questo bottone
NOMINATIVO : per visualizzare solo le fatture attive o passive che riguardano un Paziente o un fornitore si deve inserire il codice o il nominativo, cliccare questo bottone, ed infine attivare il bottone "Ricerca".
GRAFICO : attivando questo bottone compare il grafico "Previsione Flusso di Cassa" che rapporta le previsioni del flusso di cassa in funzione delle scadenze attive e passive.
STAMPA :
MOVIMENTO : questo bottone permette di effettuare direttamente dallo scadenzario il movimento contabile in uscita nel momento in cui viene pagata una rata in scadenza. Per utilizzare questa opzione è necessario attivare, facendo clic con il pulsante sinistro del mouse, il bottone prima del pagamento, di seguito fare clic sul quadratino grigio in fondo sulla destra della griglia rappresentante il pagato. Apparirà in sovrapposizione sullo schermo la maschera dei movimenti di cassa con le informazioni riguardanti il pagamento da effettuare. Per terminare la procedura fare clic sul bottone "Salva" della maschera "Movimenti Cassa" (vedi Cassa di Studio).
ESCI

Gestione Operatori

La Gestione Operatori consente di gestire e controllare i compensi delle varie figure che operano nello Studio. Il modulo è di indubbio ausilio non solo nella determinazione degli importi da corrispondere ai vari professionisti impegnati nello Studio ma anche quale strumento di analisi utile al fine di valutare, ad esempio, quale è la reale produttività dei singoli. Altresì la gestione degli operatori consente di gestire l'erogazione dei compensi ai vari professionisti proporzionalmente alle prestazioni eseguite e ai relativi incassi sulle stesse.

Operatori

Nella spiegazione dei vari moduli parleremo spesso di Titolare: è bene specificare che per Titolare non si intende l'intestatario dello studio ma colui che è Titolare di un Paziente. Ne deriva di conseguenza che per poter utilizzare la gestione degli operatori ogni Paziente deve essere associato ad un Titolare.

Il Titolare può eseguire delle prestazioni in prima persona su i suoi Pazienti oppure può decidere di far eseguire prestazioni ad altri professionisti (operatori); così allo stesso modo può operare sui Pazienti degli altri titolari assumendo in questo caso la figura di operatore: quindi ogni professionista che opera all'interno dello Studio può assumere a seconda dei casi la duplice veste di operatore e titolare.

Per utilizzare correttamente questa gestione è necessario inserire quale percentuale delle prestazioni eseguite da un operatore deve essergli corrisposta, tale informazione deve essere inserita nella Tabella Operatori.

Parlando della gestione operatori, l'intestatario dello Studio può decidere di detrarre dal calcolo della liquidazione Operatori/titolari una certa percentuale di spesa Studio che può essere inserita nel modulo Opzioni del menu Utility.

Il modulo Gestione Operatori è suddiviso in tre parti:

- Movimenti Giornalieri Operatori/Titolari
- Saldi Mensili Operatori
- Saldi Mensili Titolari

Gestione sull'incassato

In Tabelle Operatori impostare percentuale
In scheda Paziente impostare op. titolare Paziente
Per vedere compensi Contabilità Movimenti operatori titolari opp saldi mensili operatori / titolari

TABELLE OPERATORI

Questa tabella contiene i dati identificativi degli operatori che operano nello/per lo studio.

PERCENTUALE: La percentuale da corrispondere all'operatore permette il calcolo per gli Operatori/Titolari sull'incassato

TIPO: rappresenta l'individuazione della loro figura tra operatore e titolare.

Altro modo: quando fa il movimento, nelle annotazioni, scrive il nome dell'operatore
Per vedere quanto e cosa un operatore ha fatto
Andare su Cassa di Studio_ Ricerche
Entrate C/c , periodo, nelle Note : inserire il nome dell'operatore

Per vedere l'incassato degli operatori

1. Utilità_Ricalcolo Movimenti Giornalieri Op/Tit

Gestione sull'eseguito

In Tabelle Lista compensi operatori impostare i compensi
Opzione eseguito detratto dello sconto
Inserire operatore che esegue prestazione in piano trattamento
Per vedere i compensi Contabilità Prestazioni per operatori

Tabelle Lista Compensi Operatori
E' possibile inserire i compensi che spettano ad ogni operatore dello studio relativamente alle prestazioni eseguite dall'operatore

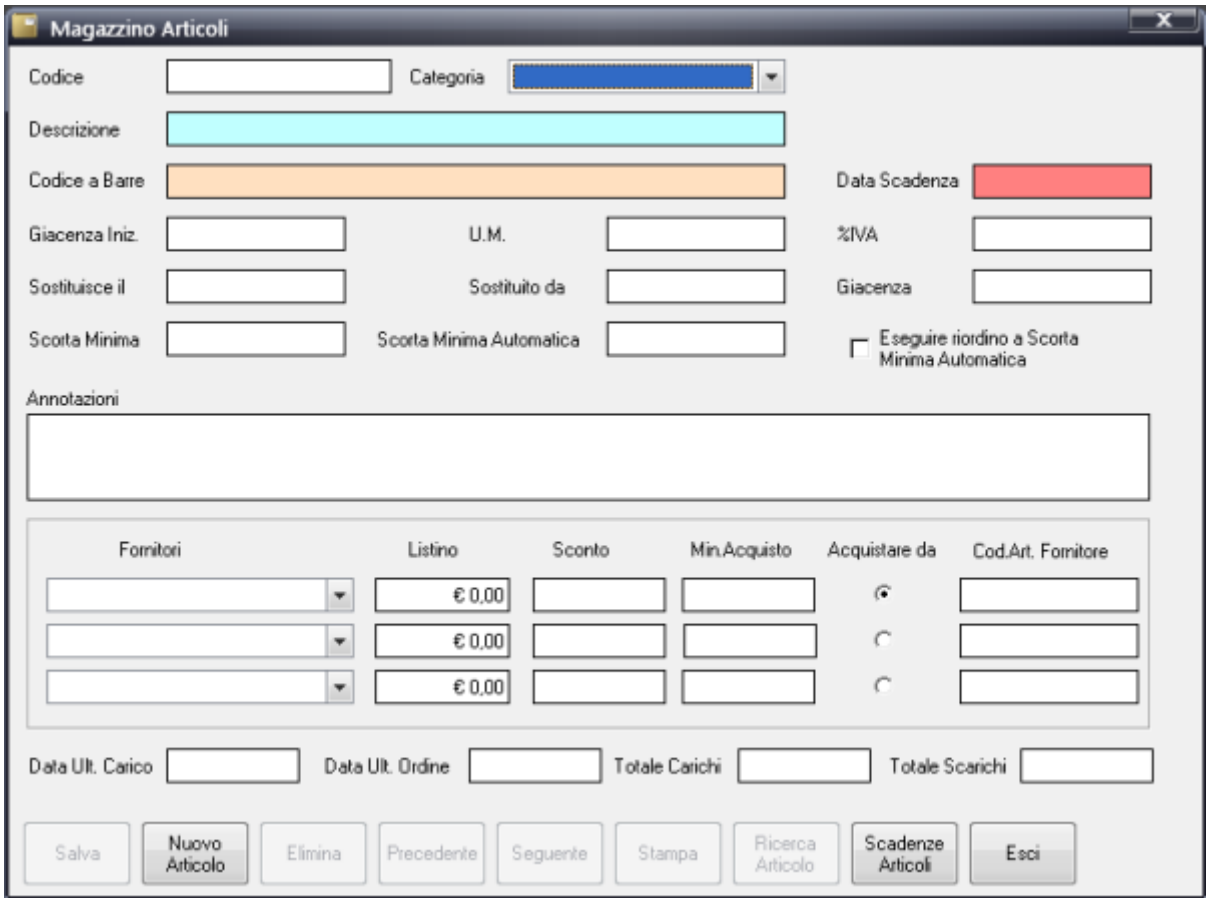
Nella prima parte della griglia troviamo l'elenco delle prestazioni con i relativi prezzi di listino
La seconda parte deve essere compilata con i compensi degli operatori

Magazzino

La gestione del magazzino di ConfiDent consente al professionista di monitorare costantemente la situazione dei prodotti di cui lo studio necessita per la normale e continua attività. Il software consente la gestione del magazzino, dei materiali di consumo e dei prodotti per avere sempre sotto controllo le scorte e le giacenze al fine di essere sempre forniti e di eseguire l'inventario dei materiali necessari al funzionamento dello Studio.

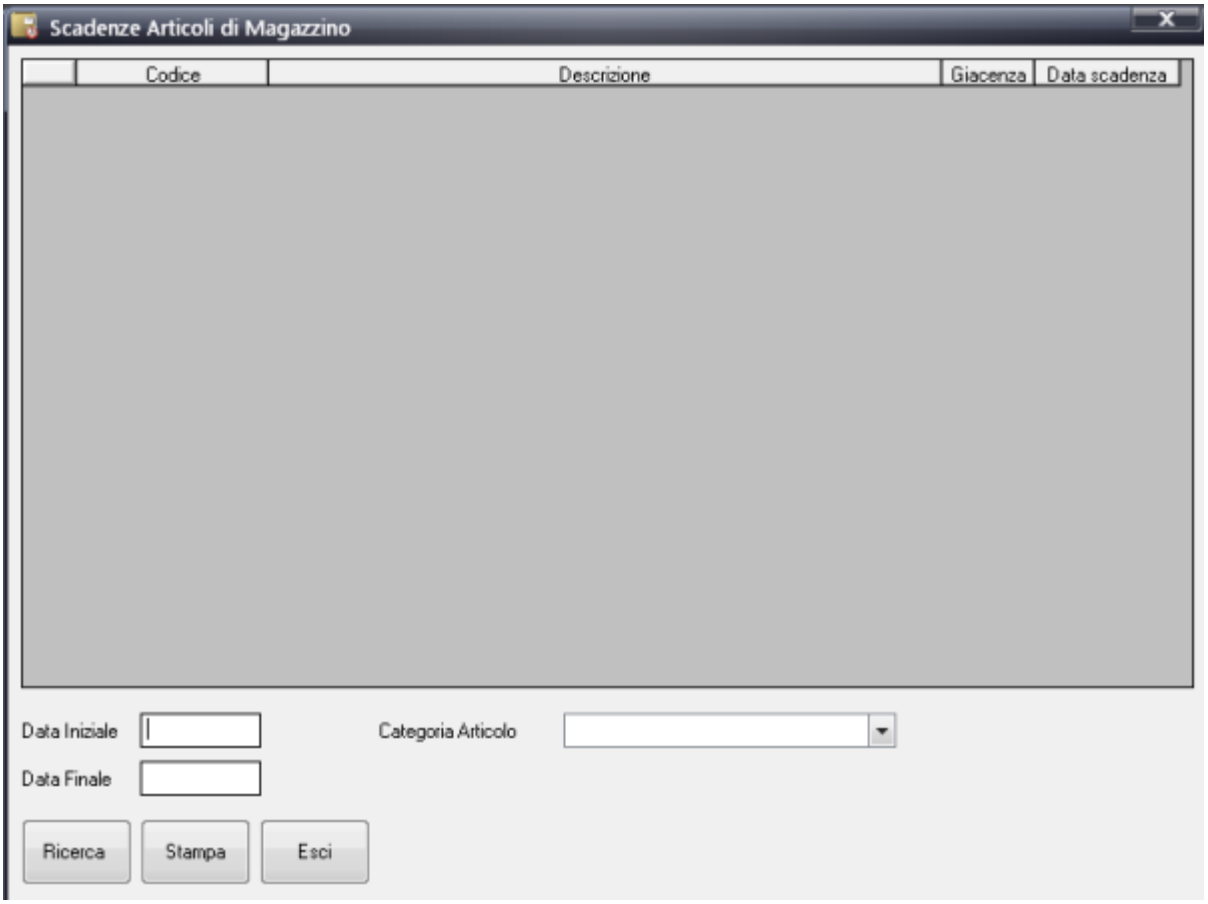
Articoli

Per prima cosa per poter utilizzare il magazzino è necessario inserire e catalogare gli articoli di magazzino.



Per inserire un articolo in magazzino fare clic sul bottone “Nuovo”, le informazioni minime necessarie per registrare un articolo in magazzino sono il codice e la descrizione dell’articolo, dopo aver inserito tali informazioni salvare cliccando il bottone “Salva”.
Alcune delle voci presenti in questa scheda derivano direttamente dalla maschera Movimenti Magazzino, e quindi non sono modificabili. Queste sono:
GIACENZA INIZIALE
DATA ULTIMO CARICO
DATA ULTIMO ORDINE
TOTALE CARICHI
TOTALE SCARICHI

I bottoni per la gestione di questa maschera sono:
SALVA
NUOVO : permette di inserire un nuovo articolo.
ELIMINA : consente di eliminare un articolo
PRECEDENTE, SEGUENTE : è possibile vedere gli articoli precedenti e seguenti.
STAMPA :
SCADENZE ARTICOLI :



In questa maschera vengono visualizzati tutti gli articoli di magazzino che hanno una scadenza

RICERCA ARTICOLO: cliccando questo bottone, si apre la maschera “Ricerca Articolo”, che permette di ricercare un articolo inserendo il codice, o la sua descrizione, o il codice prodotto dal fornitore. Inserita una di queste informazioni cliccare sul bottone “Ricerca” per visualizzare l’articolo in questione.

ESCI

Movimenti Magazzino

Per una gestione corretta del magazzino articoli è necessario, dopo aver inserito tutti gli articoli, inserire le giacenze iniziali eseguendo i movimenti in Magazzino – Movimenti di Magazzino

Attraverso questa maschera possiamo inserire, non solo le giacenze iniziali, ma anche i carichi e gli scarichi dei singoli prodotti a Magazzino. Per eseguire queste operazioni attivare il bottone "Nuovo", automaticamente si aprirà la maschera di Ricerca Articoli, inserire il codice o la descrizione o il codice fornitore, fare clic su ricerca.
A questo punto selezionare il tipo di movimento da effettuare, tra le voci "Carico", "Scarico" e "Giacenza iniziale", infine indicare l'entità dell'operazione di carico o scarico oppure la giacenza iniziale e, nel caso in cui si effettui un movimento di carico inserire l'importo totale dello stesso.
Per modificare o eliminare un movimento di magazzino registrato è necessario:

- attivare il bottone "Ricerca Movimento"
- indicare il tipo di movimento che si vuole modificare o eliminare
- attivare il bottone "Ricerca"
- selezionare il movimento
- eliminare il movimento facendo clic sul bottone "Elimina" o effettuare le modifiche, in questo ultimo caso attivare di seguito il bottone "Salva"

Carico/Scarico Auto

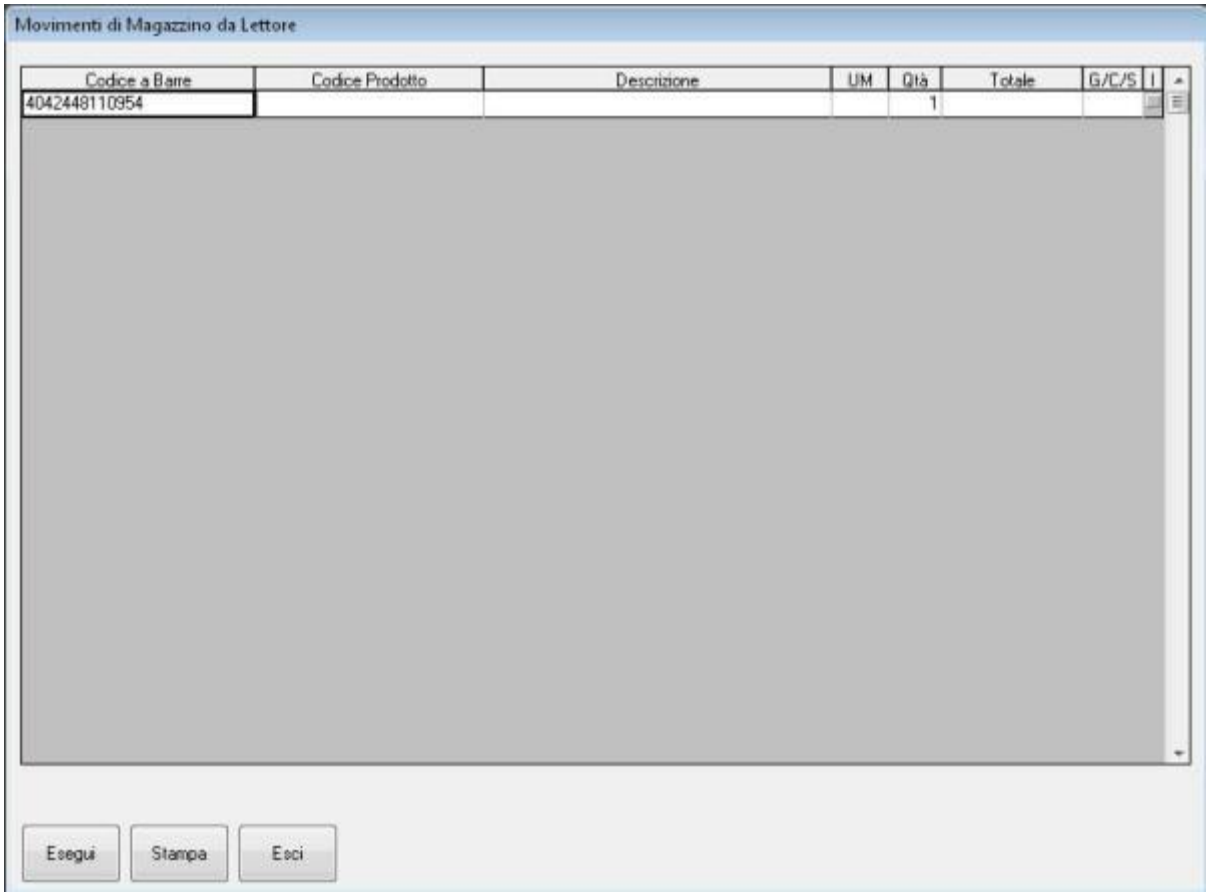
Con ConfiDent si possono utilizzare lettori di codici a barre per eseguire le movimentazioni dei prodotti del magazzino. In particolare è stato testato un particolare modello **BANCOLINI Uniterminal B31** : è un terminale palmare che dispone di una base che svolge le funzioni di supporto, carica batterie e interfaccia verso il computer.

Questo lettore è in grado di memorizzare tutti i movimenti che vengono effettuati sganciando il terminale dalla base; quando si desidera caricare i movimenti effettuati in ConfiDent occorre riposizionare il lettore sulla base e far generare il file delle movimentazioni. Il percorso dove viene memorizzato il file va specificato in Utility Opzioni Varie e consente al software di registrare tutti i movimenti.
Per memorizzare le movimentazioni sul terminale occorre :

- stampare i codici a barre per i movimenti di CARICO, SCARICO e GIACENZA presenti nel file C:\TESTVB32\magazzino.pdf
- puntare il terminale su uno dei codici a seconda dei movimenti che si vogliono registrare
- puntare il terminale sui codici a barre dei prodotti da movimentare

- Per memorizzare le movimentazioni su ConfiDent occorre :
- riposizionare il lettore sulla base
- far generare il file delle movimentazioni
- fare clic su Carico/Scarico Auto dal Menu Magazzino Ordini e confermare la lettura dei dati

A questo punto comparirà la maschera contenente tutte le movimentazioni registrate con il terminale



Codice a barre: è il codice a barre del prodotto movimentato

Codice Prodotto: è il codice prodotto registrato in ConfiDent

Descrizione: è la descrizione del prodotto registrata in ConfiDent

UM: è l'unita di misura del prodotto registrata in ConfiDent

Qtà: indica quanti pezzi di quel prodotto sono stati movimentati

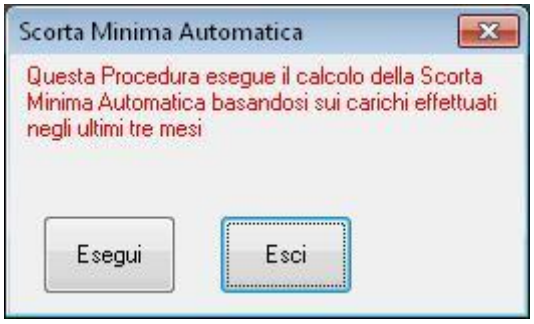
Totale: indica il prezzo totale

I: consente di selezionare i prodotti che si vogliono importare

Se il campo Codice Prodotto e il campo Descrizione sono vuoti vuol dire che quel codice a barre non è associato a nessun prodotto registrato in ConfiDent : per poterlo associare fare doppio clic sulla casella vuota e riempire i campi dell'anagrafica articoli. Per terminare l'importazione dei movimenti fare clic su Scar/Car

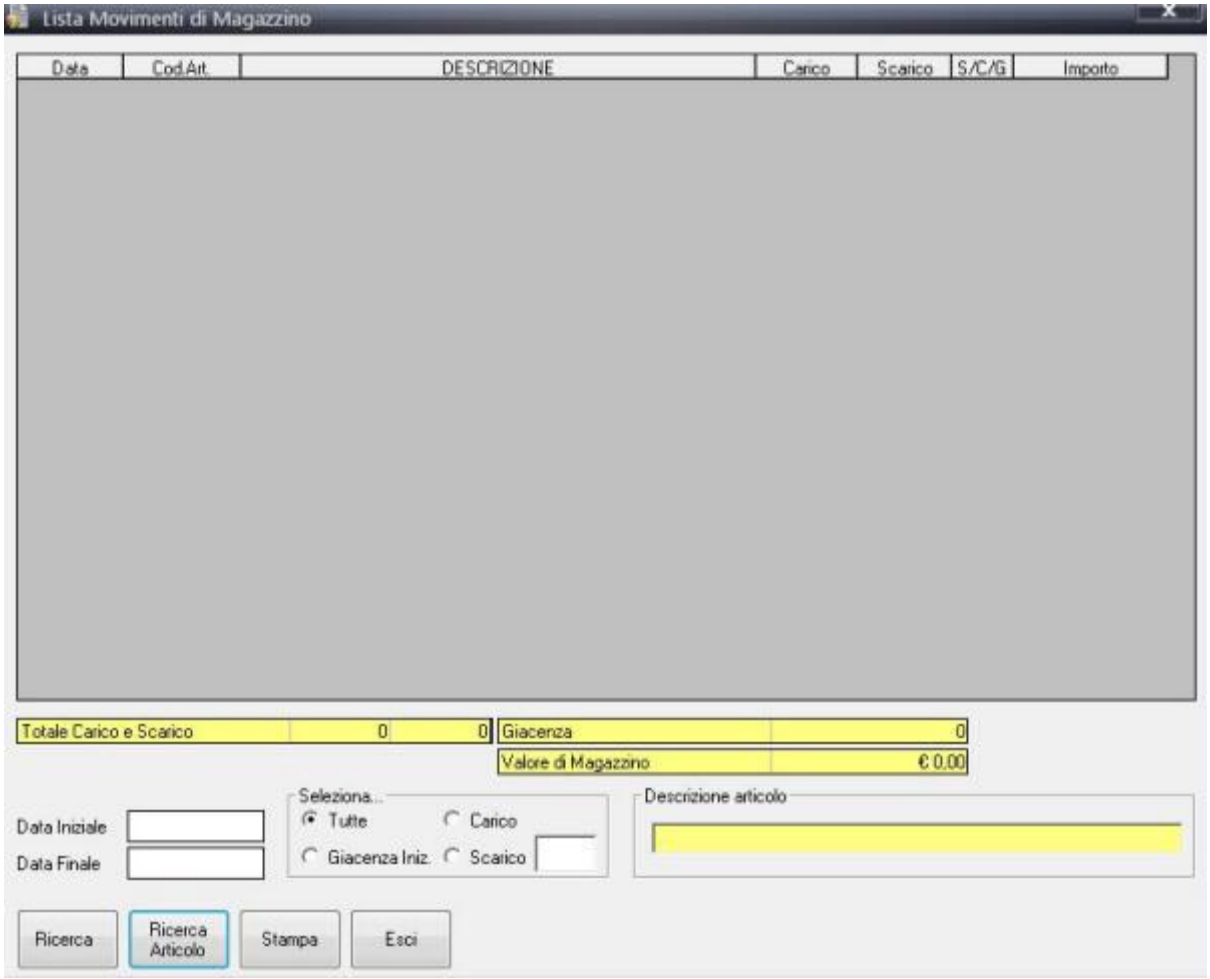
Scorta Minima Automatica

La funzione per il calcolo della “Scorta Minima Automatica” si basa sulle movimentazioni fatte sul prodotto nei tre mesi precedenti : facendo clic su Esegui il software calcola la scorta minima per il prodotto e la inserisce nell'anagrafica di ogni articolo


Scorta Minima Automatica
Questa Procedura esegue il calcolo della Scorta Minima Automatica basandosi sui carichi effettuati negli ultimi tre mesi
Esegui
Esci

Lista Movimenti Magazzino

Nella maschera “Lista Movimenti di Magazzino” è possibile ricercare tutte le operazioni che riguardano le movimentazioni degli articoli, selezionando la tipologia del movimento e potendo scegliere un range di date nel quale effettuare la ricerca.



Facendo clic sul bottone RICERCA vengono visualizzati i movimenti di tutti gli articoli in base ai filtri di ricerca selezionati.
Esiste anche la possibilità di cercare i movimenti di un singolo articolo : per eseguire questa operazione è necessario prima ricercare l’articolo attivando il bottone RICERCA ARTICOLO; si apre così una piccola maschera dove inserire il codice o la descrizione dell’articolo che si vuole cercare. Ultima operazione da effettuare per visualizzare le operazioni che riguardano l’articolo scelto è attivare il bottone RICERCA .

Stampa Inventario di Magazzino

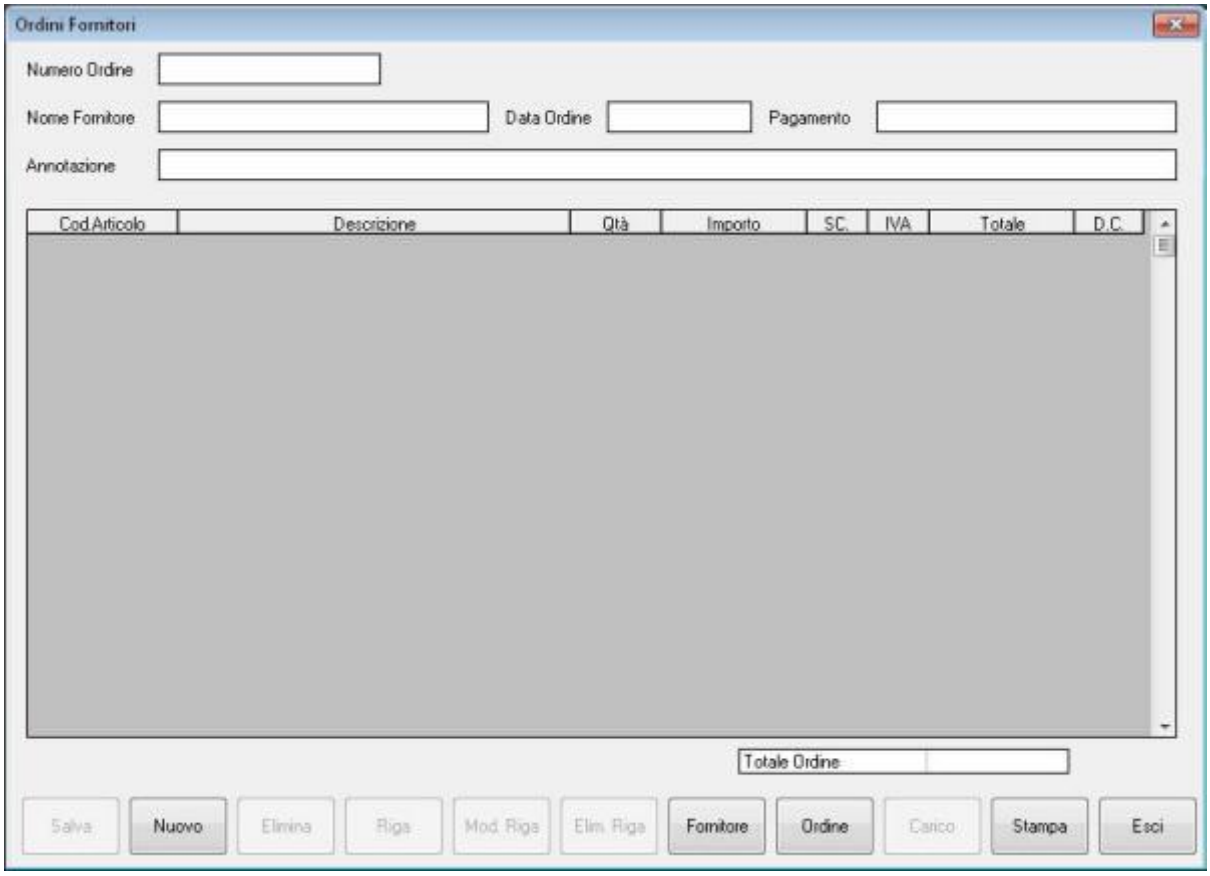
Attivando la funzione di “Stampa Inventario di Magazzino” è possibile conoscere in qualsiasi momento il valore totale di magazzino ed il valore di ogni singolo articolo inserito. La maschera che appare è la seguente:

Inserire il range di data, selezionare in che ordine devono essere stampati gli articoli di magazzino e fare clic sul pulsante “Stampa”.

Ordini

La Gestione ordini permette di creare con facilità gli ordini ai fornitori, indicando tutti i prodotti che il professionista desidera acquistare in un dato momento (compresi anche i prodotti non ancora sotto scorta). L'ordine al fornitore può essere generato automaticamente, quindi tenendo conto dei prodotti sotto scorta, oppure manualmente, in questo caso è il professionista che decide i prodotti e le quantità da ordinare.

La maschera ordini permette al professionista di creare manualmente un ordine a fornitore:

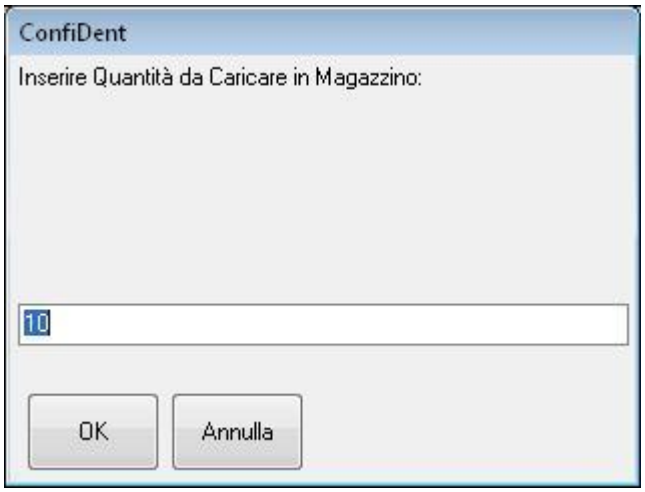


La parte in alto della maschera contiene i dati identificativi dell'ordine: numero ordine, fornitore, data ordine, le modalità di pagamento e le eventuali annotazioni. Il corpo della maschera, invece, contiene le informazioni riguardanti i prodotti che si desidera ordinare. Per creare un nuovo ordine fare clic sul pulsante "Nuovo" comparirà al centro dello schermo la mascherina di ricerca fornitore, inserire il nome o il codice del fornitore a cui si desidera effettuare l'ordine, fare clic sul bottone "Ricerca".

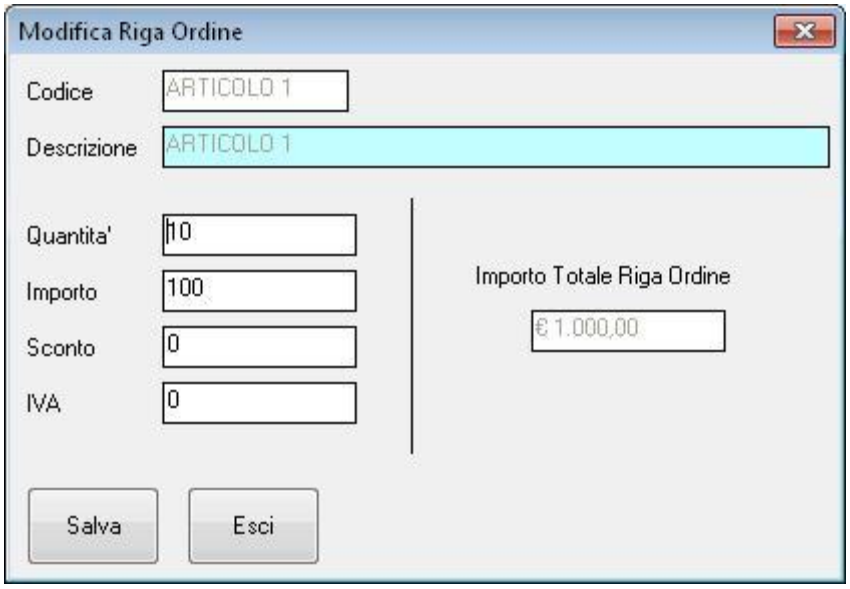
A questo punto abbiamo creato quella parte di ordine che identificheremo come testata ordine.

Per inserire i prodotti da ordinare fare clic sul pulsante **RIGA** e ricercare l'articolo. Nel caso in cui il fornitore a cui fa riferimento la Testata Ordine e il fornitore nel Magazzino Articoli da cui il professionista ha deciso di acquistare preferibilmente quel prodotto coincidano, il software inserisce automaticamente, se tali informazioni esistono,

l'importo, lo sconto e l'I.V.A. Dopo aver ricercato l'articolo, è necessario inserire la quantità che si desidera ordinare. Infine attivare il bottone **SALVA.**
La colonna D.C. contiene la quantità di prodotto ordinato ancora da caricare, ne consegue che al momento della generazione dell'ordine tale quantità corrisponde alla quantità ordinata.
Questa informazione è particolarmente utile per evidenziare parti di ordini parzialmente evasi.
Al momento dell'evasione anche parziale di un ordine abbiamo la possibilità di ottenere il duplice scopo di smarcare la merce arrivata e di aggiornare automaticamente la relativa giacenza di magazzino. Per fare questo, dopo aver visualizzato l'ordine in oggetto, cliccare con il pulsante sinistro del mouse sulla riga che contiene il prodotto desiderato e di seguito sul bottone **CARICO**. A questo punto ConfiDent presenta la seguente maschera:



In questa maschera è possibile indicare la quantità da caricare (di default viene proposta la quantità in ordine)
I bottoni di gestione della maschera sono:
SALVA
NUOVO : permette la creazione di un nuovo ordine
ELIMINA : selezionare l'ordine da eliminare e di seguito attivare questo bottone
RIGA: permette la creazione di una riga nell'ordine, quindi l'aggiunta di un articolo da ordinare
MOD RIGA : permette di modificare una riga inserita nell'ordine. Selezionare la riga del prodotto che si desidera modificare, di seguito attivare il bottone modifica riga.
Apparirà al centro dello schermo in sovrapposizione all'ordine le informazioni del prodotto che si possono modificare, una volta modificato attivare il bottone Salva



ELIM RIGA : consente la cancellazione di una riga dell'ordine, selezionare la riga dell'ordine da eliminare e cliccare sul bottone.
FORNITORE: permette la ricerca del fornitore, potrebbe risultare utile nel caso di una modifica all'intestazione dell'ordine (ad es. un fornitore non ha la merce per soddisfare i bisogni dello studio, il professionista potrebbe quindi solamente cambiare il nominativo del fornitore e lasciare inalterato il resto dell'ordine)
CARICO : permette il carico della merce in magazzino articoli
STAMPA : per quanto riguarda il processo di STAMPA, vedere la spiegazione nella Scheda Dentale
ESCI

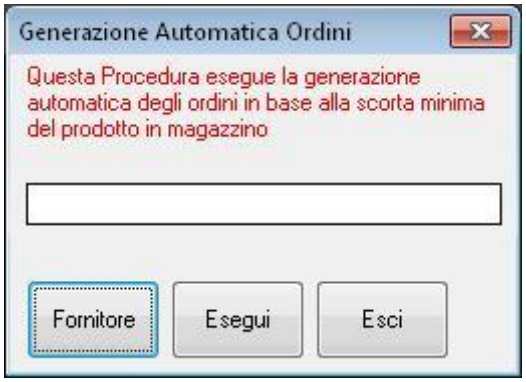
Riordino Automatico

Il riordino automatico è attivabile utilizzando l'apposita voce "Riordino Automatico" nel menu Contabilità.

Il riordino può essere effettuato a scorta minima automatica oppure a scorta minima. E' necessario inserire questa informazione nel "Magazzino Articoli", per ogni prodotto. Se il riordino viene effettuato a scorta minima il prodotto verrà riordinato automaticamente solo quando il valore della quantità disponibile scende sotto il livello della scorta minima.

La scorta minima automatica, invece, viene calcolata direttamente dal programma in base ai carichi effettuati nel Magazzino a partire dai tre mesi precedenti all'ultimo inserimento.

Attivandolo si ottiene la visualizzazione della seguente maschera:


Generazione Automatica Ordini
Questa Procedura esegue la generazione automatica degli ordini in base alla scorta minima del prodotto in magazzino
Fornitore
Esegui
Esci

A questo punto si ha la possibilità di generare gli ordini per un singolo fornitore oppure per tutti i fornitori.

Nel primo caso è necessario ricercare il fornitore e fare clic sul pulsante Esegui, nel secondo fare clic direttamente sul bottone Esegui.

Al termine della creazione degli ordini automatici, il programma chiede se si vuole effettuare la stampa degli ordini generati.

Gli ordini generati possono essere visualizzati utilizzando l'apposita funzione di gestione ordini, essi vengono accodati a quelli già presenti.

Stampa Ordini Generati

Questa procedura permette la Stampa degli Ordini generati automaticamente tramite la procedura di Riordino Automatico, per attivare la stampa fare clic sul pulsante “Esegui”.

Storico

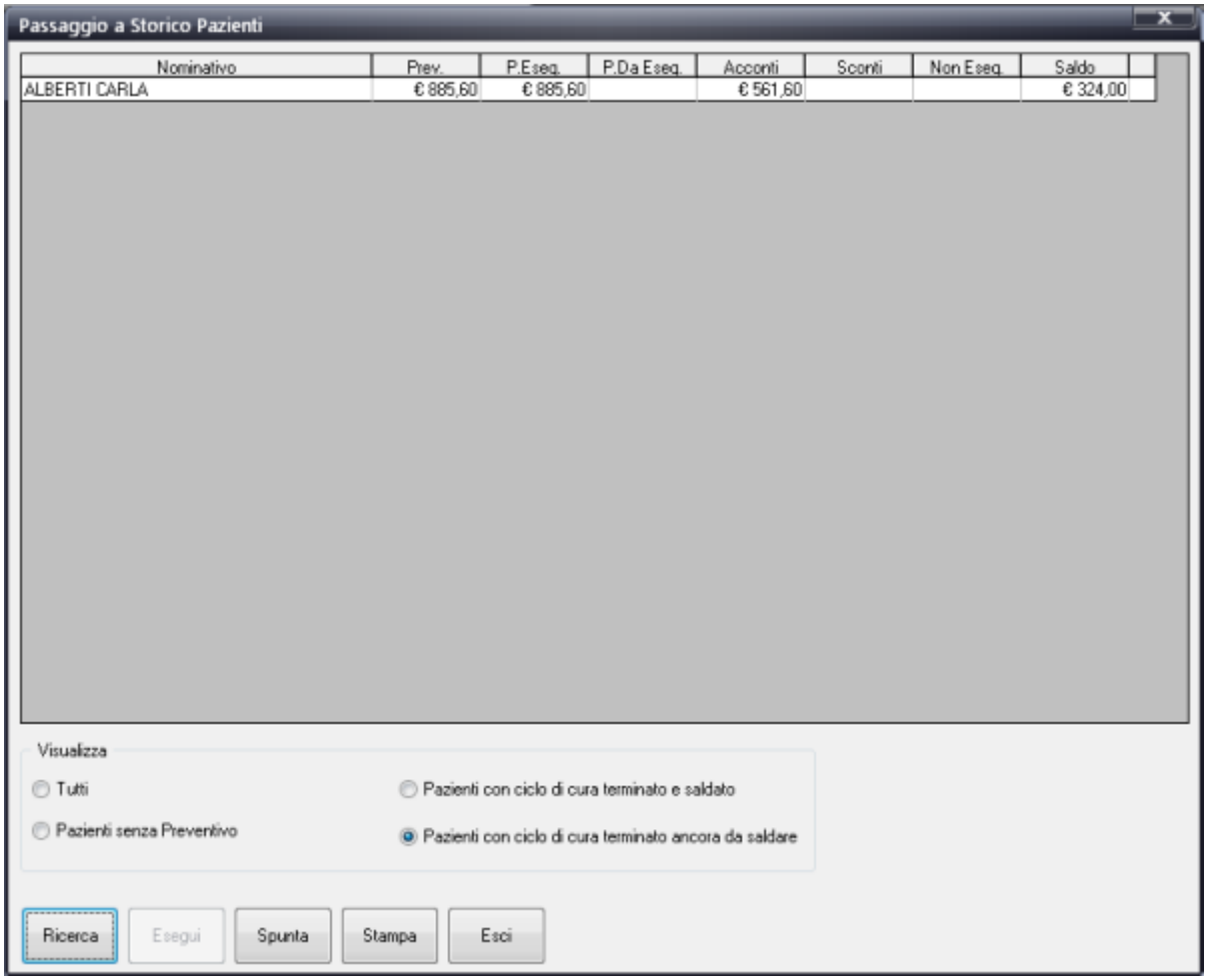
Storicizzare un Paziente significa materialmente spostare le informazioni relative ad un ciclo di cura concluso (Preventivo, Piano di Trattamento, Scheda Contabile, Diario Clinico, Schede di Laboratorio e Immagini) dall'archivio corrente all'archivio Storico. L'utilità del passaggio a storico consiste nel rendere permanenti, quindi non più modificabili, tali informazioni. Permette altresì, al successivo inserimento di un ciclo di cura, di avere una situazione pulita del singolo Paziente.

Consultazione informazioni passate a storico

Le informazioni passate a storico possono essere consultate in ogni momento. Per fare ciò è necessario cliccare su Storico - Apri Archivio Storico.
Dopo aver consultato le informazioni a Storico per tornare nella gestione corrente cliccare su Storico - Chiudi Archivio Storico
Attenzione: le procedure di passaggio a storico sono irreversibili. Ciò significa che le informazioni passate a storico non saranno più né modificabili né eliminabili, ma solo consultabili.

Passaggio a Storico Pazienti

L'utente può decidere di passare o meno le immagini del Paziente a storico selezionando la voce "Passaggio a Storico" presente in Utility - Opzioni - Gestione Immagini. Nel caso in cui si decida di eseguire questa procedura, si ha la possibilità di comprimere le immagini attivando la voce "Compressione Immagine" .



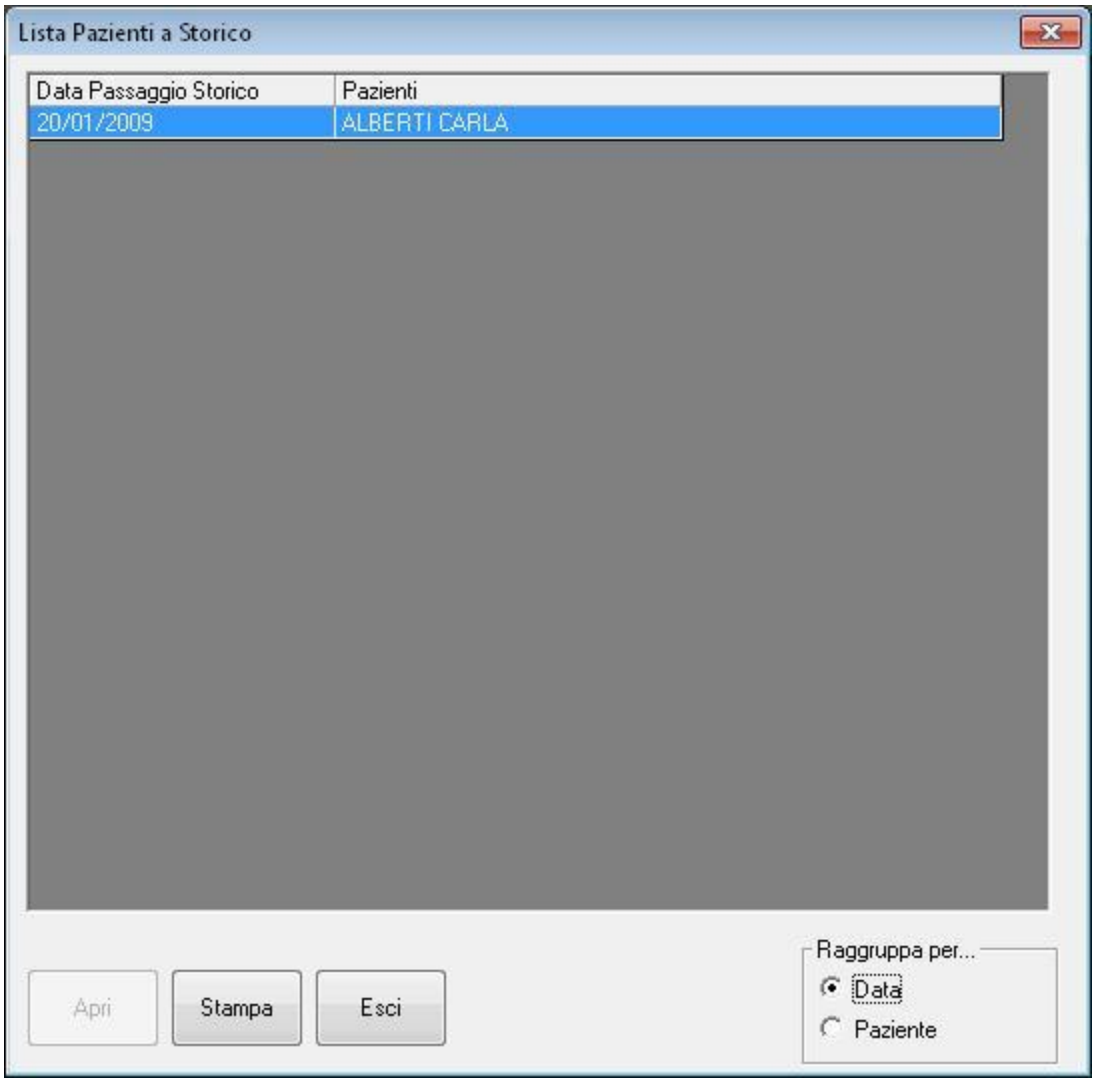
Per accedere alla maschera che permette il passaggio a storico dei pazienti è necessario cliccare il menu "Storico" – "Passaggio a Storico Pazienti", il programma richiederà di effettuare il Ricalcolo Movimenti Giornalieri prima di passare a storico. Una volta effettuato il ricalcolo comparirà la situazione di tutti i pazienti in cura nello studio.
Le operazioni da eseguire per passare a storico i pazienti sono:

- attivare il bottone "Spunta"
- selezionare i pazienti che si desiderano passare a storico facendo clic sul nome(comparirà nell'ultima casella a destra una x rossa che indicherà la selezione di quel Paziente per il passaggio a storico)
- fare clic su "Fine"
- infine fare clic sul pulsante "Esegui".

Attenzione nel caso in cui il saldo del Paziente che si desidera passare a storico è diverso da zero il programma invierà un messaggio per la prosecuzione della procedura. Se si procede l'importo del saldo verrà inserito in archivio come importo non incassato.

Lista Pazienti a Storico

Permette in ogni momento di conoscere quando e quale Paziente è stato passato a storico. Sulla sinistra della maschera è indicata la data in cui è avvenuto il passaggio a storico, e sulla destra di ogni data sono associati i pazienti. La lista può essere raggruppata per Paziente oppure per data scegliendo tra le due voci.



Se la visualizzazione di questa maschera viene effettuata all'interno della Gestione dello Storico, ossia quando l'archivio storico è aperto per la consultazione, è possibile aprire direttamente un Paziente facendo doppio clic sul nominativo del Paziente oppure facendo clic sul nome e successivamente sul bottone "Apri".

Passaggio Storico Cassa

Questa operazione permette il passaggio a storico annuale dei movimenti contabili. E' necessario inserire l'anno e di seguito fare clic sul pulsante "Esegui".

Passaggio Storico Cassa di Studio
ATTENZIONE: il passaggio a storico Annuale può essere eseguito esclusivamente una sola volta.
Si consiglia di eseguire questa operazione su anni diversi da quello corrente.
Questa Procedura permette il passaggio a storico dei Movimenti Contabili.
Inserire anno
Esegui
Esci

Statistiche

Questo modulo consente di eseguire selezioni statistiche sulle informazioni inserite durante l'utilizzo del programma. L'utilizzo di questa funzione permette di estrarre tipologie differenti di informazioni e di averle visualizzate in forma grafica. La scelta di ampie possibilità di selezione consente di personalizzare e raggruppare in differenti modi le informazioni statistiche.

Statistiche Prestazioni

Attraverso questa maschera è possibile effettuare una serie di statistiche sulle prestazioni effettuate od inserite nei preventivi: inserire il periodo di riferimento, lo stato delle prestazioni e se si desidera restringere ulteriormente il campo di ricerca, scegliere la categoria, la tipologia di intervento, il dente di riferimento e, nel caso in cui lo stato di esecuzione delle prestazioni selezionato sia “Eseguite”, l’operatore.

A questo punto attivare il bottone “Ricerca”. Il risultato della ricerca può essere visualizzato con diversi tipi di grafici e raggruppato per categoria, anno, prestazione, mese.

Statistiche Pazienti

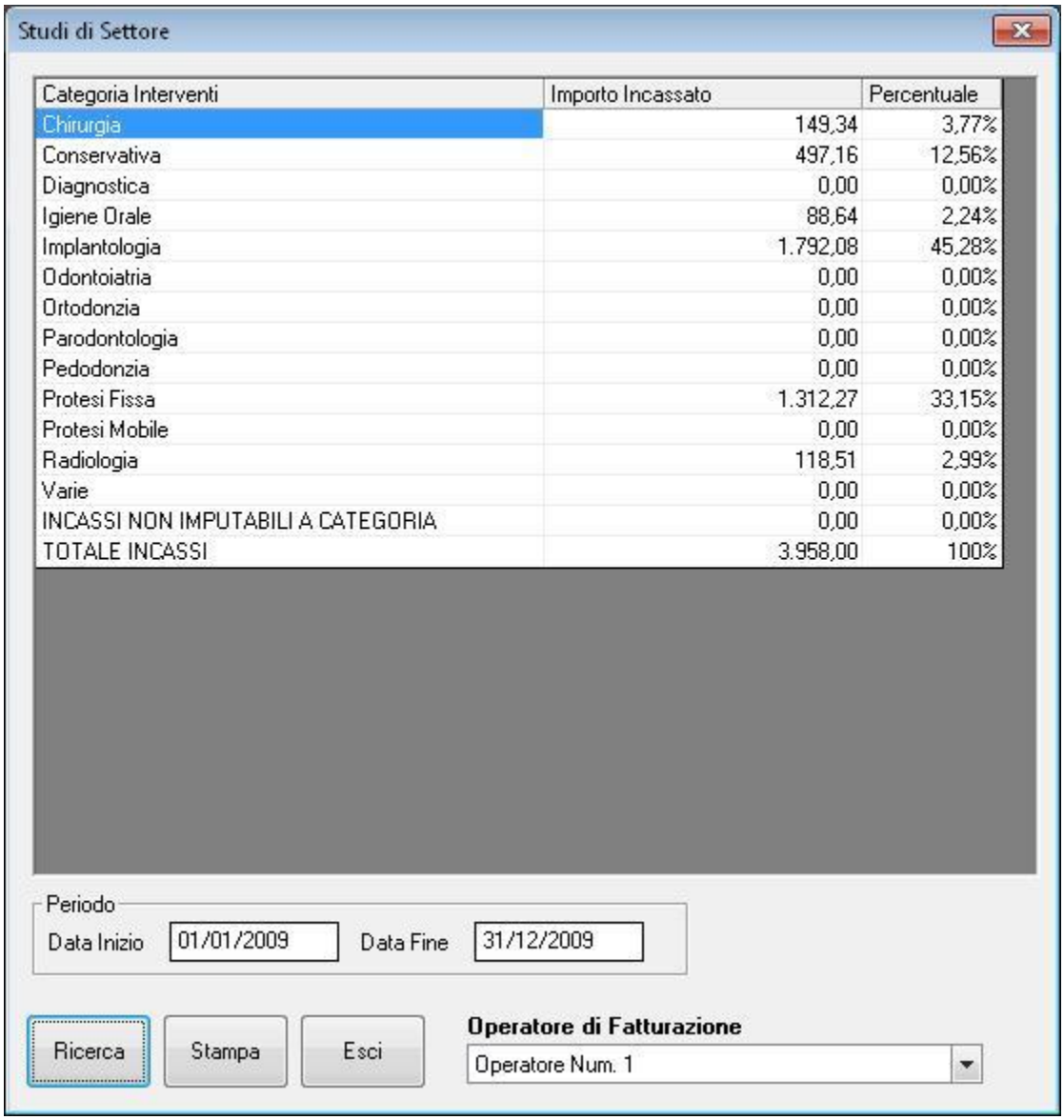
Questa maschera permette di avere informazioni statistiche sui Pazienti. E' possibile inserire criteri di selezione che consentono di filtrare le informazioni ottenute.

Statistiche Cassa

Attraverso questa maschera è possibile conoscere informazioni statistiche sull'andamento finanziario dello Studio. Anche in questo caso è possibile inserire criteri di selezione che consentono di filtrare le informazioni ottenute, quali: il centro di costo, il fornitore e, nel caso in cui si desideri effettuare statistiche sui prelievi effettuati, l'op.titolare. Le informazioni così ottenute possono essere raggruppate per mese, anno, centro di costo, op.titolare e fornitore.

Studi di Settore Incassi

Questa maschera permette di visualizzare gli incassi per le singole categorie



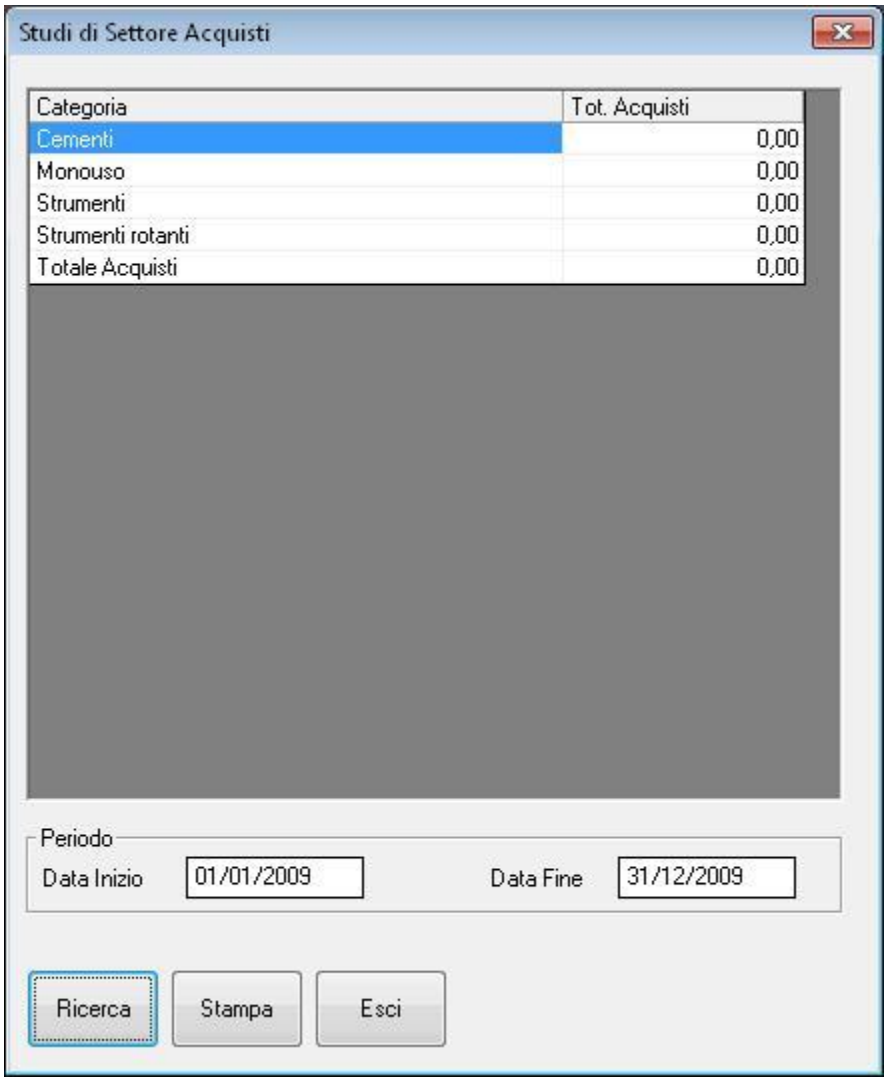
L'incasso viene distribuito in automatico sull'intero preventivo/i accettato/i dal Paziente ed eventualmente anche sull'addebito se quest'ultimo contiene il riferimento alla prestazione.

INCASSI NON IMPUTABILI sono determinati da:

- Acconti senza preventivo
- Addebiti senza il riferimento alla prestazione

Studi di Settore Acquisti

Questa maschera permette di visualizzare le spese dello Studio per le singole categorie dei prodotti di magazzino

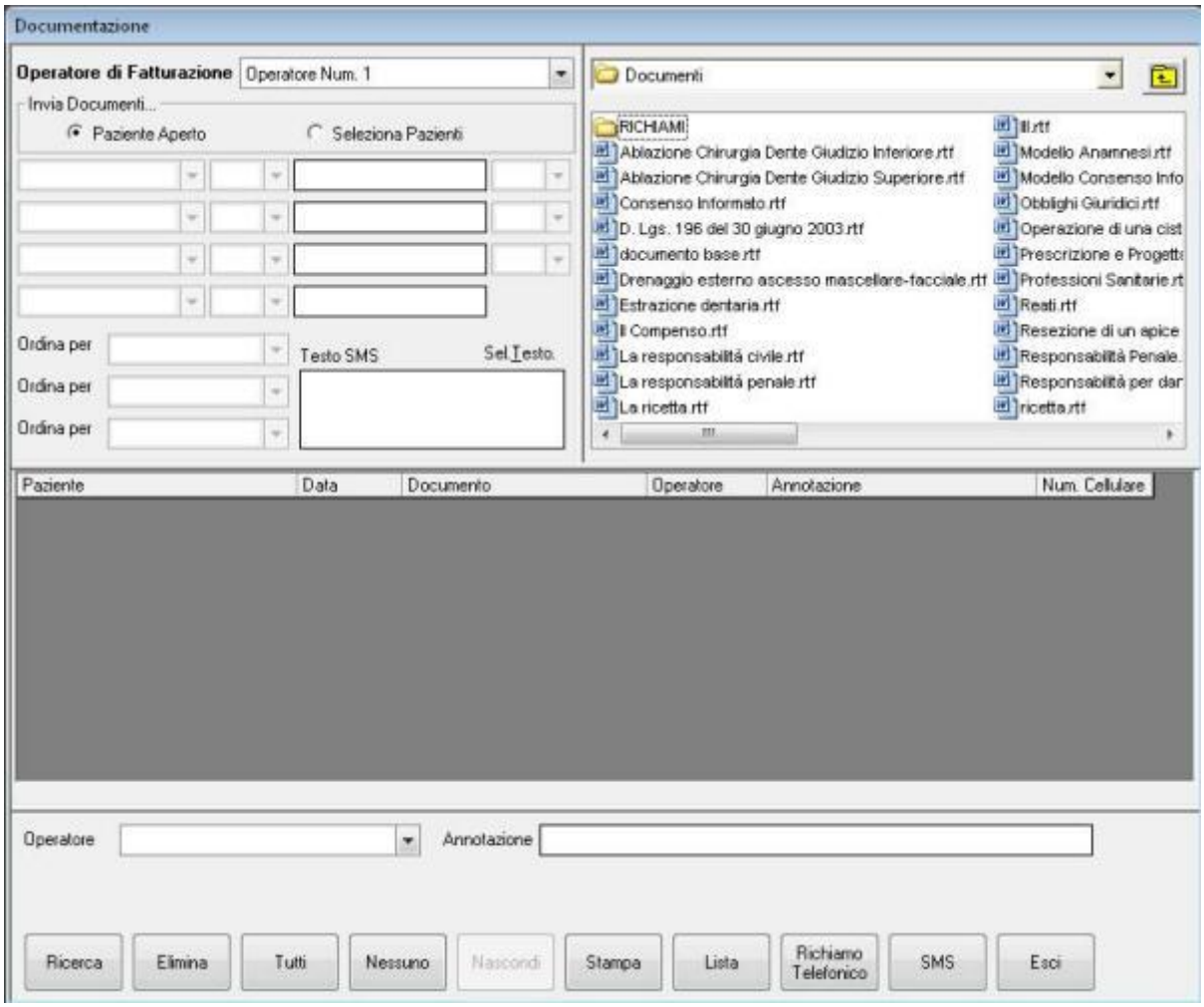


Documenti

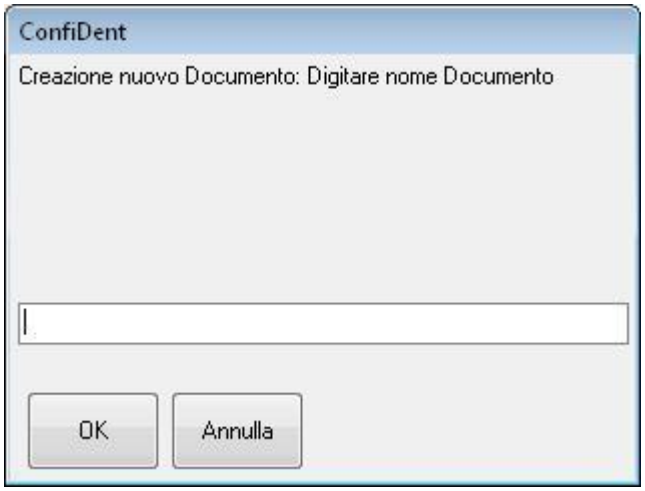
Il modulo Gestione Documenti gestisce l'invio e il controllo dei documenti tra Studio e Pazienti

Preparazione e Stampa

Questa maschera permette quindi sia la creazione di nuovi documenti personalizzati, sia l'invio degli stessi ai Pazienti.

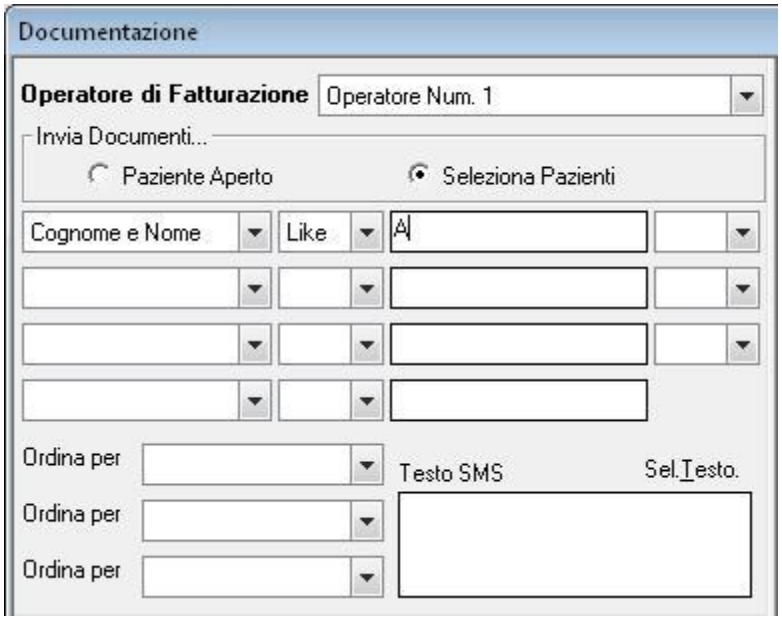


Per creare un nuovo documento dopo aver selezionato il percorso nel quale memorizzarlo cliccare con il tasto destro del mouse nello spazio contenente l'elenco dei documenti ed attraverso il menu di Windows selezionare "Nuovo Documento" al centro dello schermo apparirà la seguente maschera :



Inserire il nome del documento e fare clic sul bottone “Ok”, di seguito il programma chiederà se si desidera Duplicare il Documento Base rispondendo “Si” a tale domanda l’utente creerà un documento già compilato con l’intestazione dello studio e del Paziente. Se invece si desidera creare un documento completamente bianco fare clic sul pulsante “No”.
Ora è possibile compilare e personalizzare il nuovo documento.
Per modificare un documento esistente è necessario fare doppio clic sull’icona del documento desiderato, per eliminarlo dopo averlo selezionato cliccare con il tasto destro del mouse sul documento e di seguito click col pulsante sinistro sulla voce “Elimina”.

I bottoni di gestione documenti sono:
RICERCA : effettuata la ricerca pazienti in base alle restrizioni impostate precedentemente, ad esempio è possibile ricercare tutti i pazienti il cui nome inizia per “A”.



ELIMINA : consente l’eliminazione di un documento associato ad un Paziente. Per utilizzarlo è necessario fare clic sulla riga contenente il riferimento del documento da eliminare e di seguito cliccare questo pulsante.

TUTTI : dopo aver attivato il bottone “Ricerca”, è possibile cliccando questo pulsante selezionare tutti i pazienti presenti nella lista (automaticamente la colonna della griglia contenente i nominativi pazienti cambierà colore diventando gialla)
NESSUNO : deseleziona tutti i pazienti precedente selezionati
NASCONDI : attivandolo è possibile visualizzare un maggior numero di pazienti contenuti nella lista
STAMPA : per quanto riguarda il processo di STAMPA, vedere la spiegazione nella Scheda Dentale
LISTA : permette la stampa della lista pazienti visualizzata, per quanto riguarda il processo di STAMPA vedere la spiegazione nella Scheda Dentale
RICHIAMO TELEFONICO : permette di effettuare il richiamo telefonico ad un Paziente a cui è stato associato nella scheda anagrafica pazienti la data fissa di richiamo. Attivare il bottone “Rich.Tel” selezionare i pazienti che si desiderano richiamare facendo click sul nominativo, la casella diverrà di colore giallo, infine attivare il pulsante “Stampa”
SMS :
ESCI : chiude la maschera Gestione Documenti

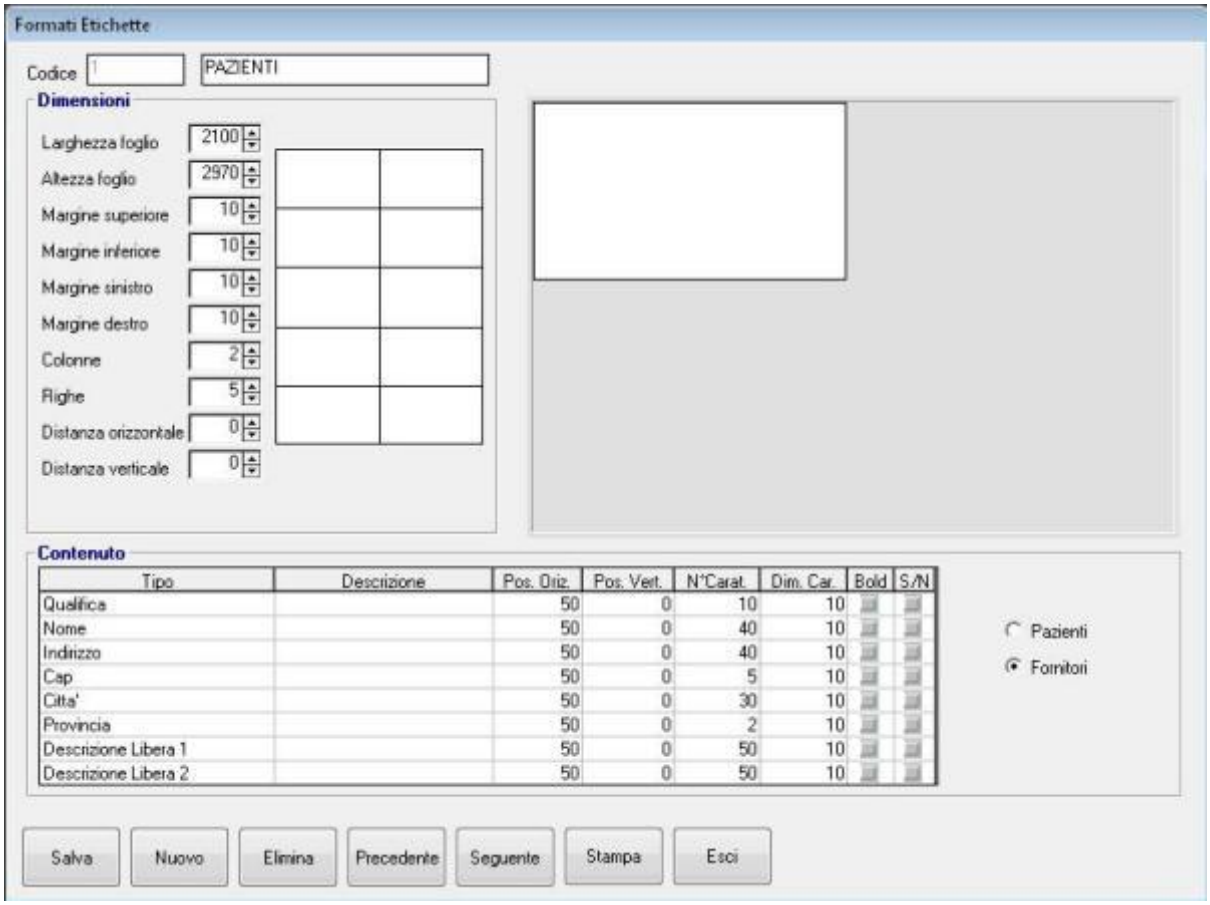
Abbiamo visto come creare e modificare un documento ora vediamo come inviare un documento ad un Paziente o ad un gruppo di pazienti: dopo aver ricercato il Paziente o il gruppo di pazienti a cui si vuole inviare uno o più documenti, selezionare il Paziente o i pazienti desiderati facendo clic sulla riga della griglia contenente il nominativo (da notare che il Paziente è selezionato quando il nominativo nella griglia ha sfondo giallo).A questo punto è necessario selezionare il documento o i documenti da inviare facendo clic con il pulsante sinistro del mouse sull’icona che identifica il documento. Se si desidera è possibile registrare l’operatore e un’annotazione.
Infine attivare il bottone “Stampa”. Le informazioni di invio documentazione verranno registrate solo ed esclusivamente con la stampa effettiva dei documenti e non con l’Anteprima di stampa.

Esistono nel Modulo di Gestione Documenti alcune funzionalità particolari per cui è possibile :

- ricercare i pazienti morosi da più di un certo numero di mesi ed inviare le relative lettere di sollecito pagamento
- inviare gli auguri di compleanno ai pazienti attraverso la ricerca del mese e dell’anno di nascita; quest’ultima funzione può sembrare banale e superflua ma sicuramente sarà apprezzata da parte del Paziente.

Formati Etichette

La maschera Formati Etichette consente di creare dei formati personalizzati per la stampa di etichette con i dati relativi ai Pazienti o ai fornitori dello Studio.



Per creare un nuovo formato è necessario cliccare sul bottone NUOVO e quindi assegnargli un nome (per identificarlo al momento della stampa) digitandolo nella casella che si trova in alto a destra del codice.
L'operazione successiva consiste nell'impostazione delle dimensioni del foglio e delle etichette (espresse in decimi di millimetro) nella sezione Dimensioni. Le informazioni da indicare sono:

LARGHEZZA FOGLIO
ALTEZZA FOGLIO
MARGINE SUPERIORE
MARGINE INFERIORE
MARGINE SINISTRO
MARGINE DESTRO
COLONNE
RIGHE
DISTANZA ORIZZONTALE (tra un'etichetta e l'altra)
DISTANZA VERTICALE (tra un'etichetta e l'altra)

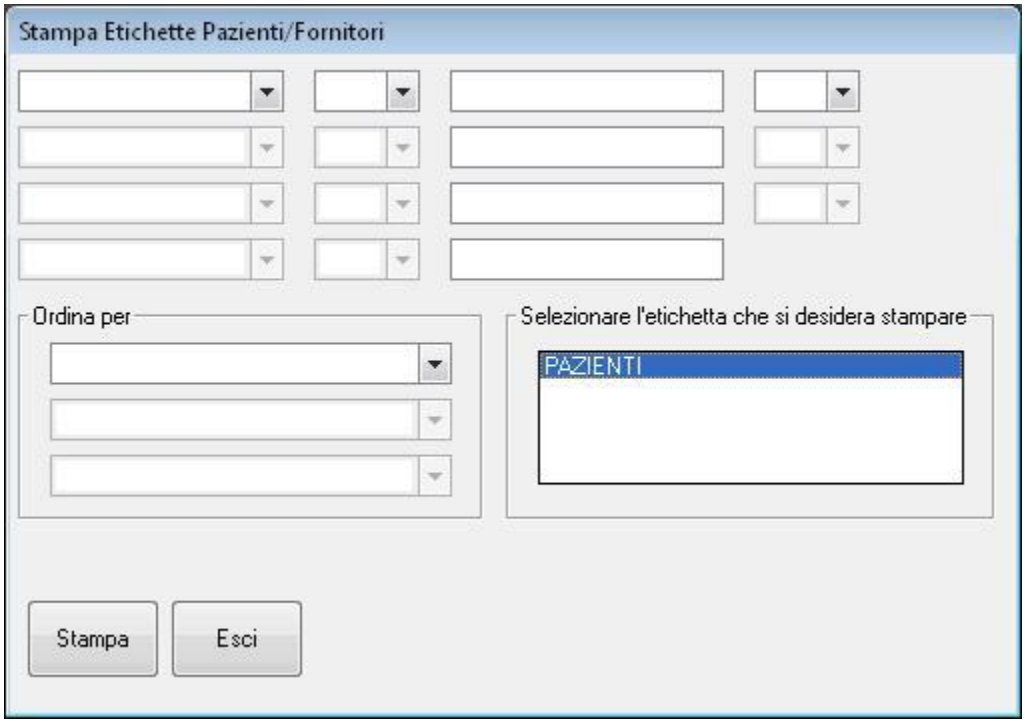
Una rappresentazione grafica del foglio di etichette in base alle dimensioni indicate consente di controllare visivamente la correttezza delle informazioni inserite.

Una volta impostate le dimensioni corrette è necessario selezionare le informazioni che si desidera stampare sulle etichette. Innanzi tutto si deve scegliere se utilizzare i dati dei pazienti oppure quelli dei fornitori cliccando sull'opzione corrispondente nella sezione Contenuto e procedere alla selezione dei campi da stampare (Qualifica, Nome, ecc.) cliccando sulle caselle corrispondenti nella colonna "S/N".
Ogni campo selezionato comparirà nell'anteprima dell'etichetta in alto. Per posizionarlo nel punto desiderato è possibile cliccare sul riquadro che rappresenta il campo e trascinarlo oppure indicarne la posizione verticale e orizzontale.
E' possibile inoltre per ogni campo indicare il numero massimo di caratteri, la dimensione del carattere e infine la formattazione in "grassetto" (cliccando sulla casella nella colonna "Bold").
A differenza dei primi sei campi, che prelevano i dati dalle schede dei pazienti o dei fornitori, gli ultimi due campi consentono di inserire una descrizione libera che sarà necessario digitare nella casella "Descrizione".

I bottoni di gestione della maschera sono:
SALVA: consente di memorizzare le impostazioni del formato creato o modificato.
NUOVO: consente di creare un nuovo formato.
ELIMINA: elimina il formato visualizzato.
PRECEDENTE: consente di spostarsi al formato etichetta precedente.
SEGUENTE: consente di spostarsi al formato etichetta seguente.
STAMPA: consente di stampare sulle etichette i nominativi dei pazienti o dei fornitori, utilizzando uno dei formati presenti.
ESCI

Stampa Etichette Pazienti/Fornitori

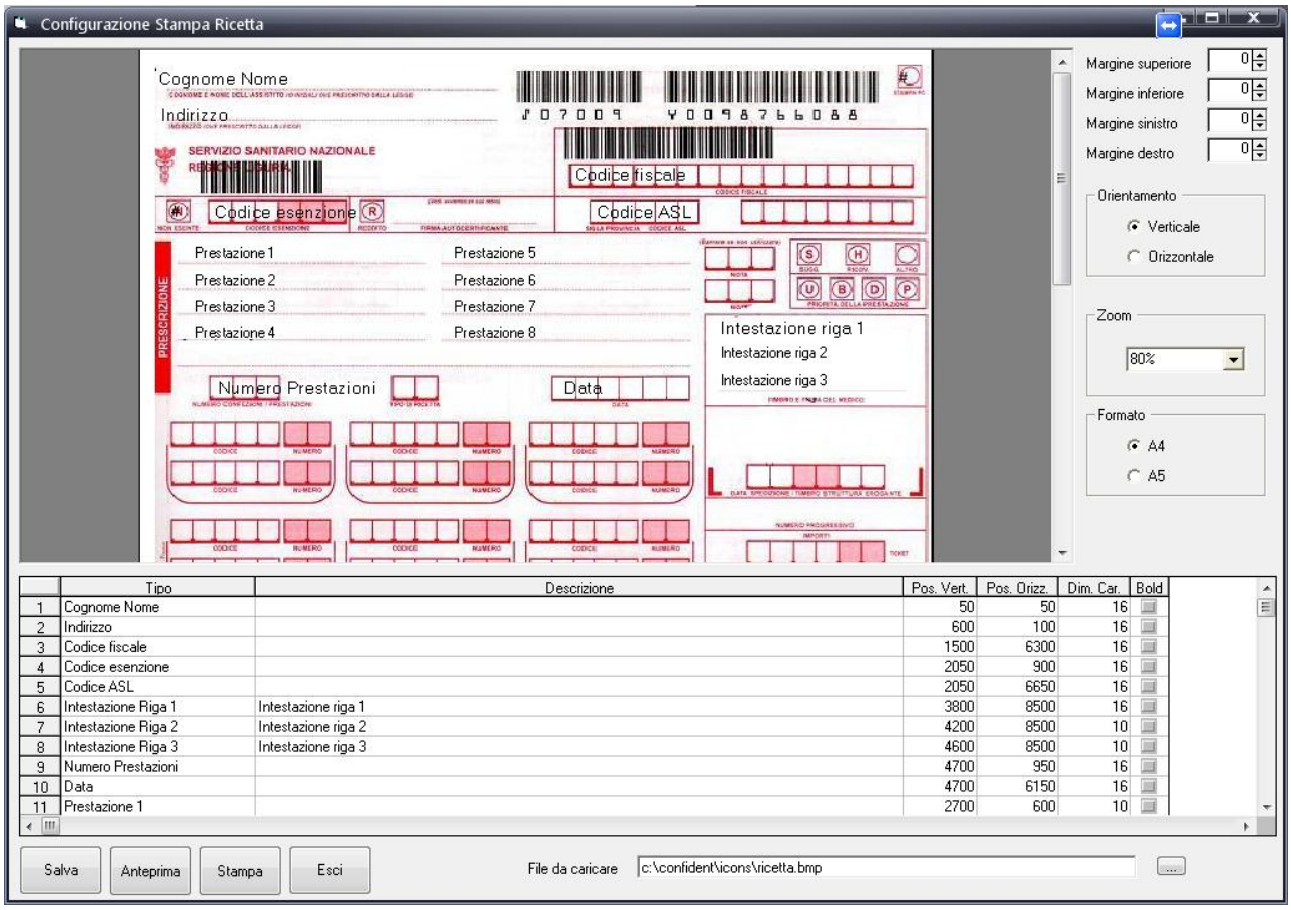
Attraverso questa maschera è possibile stampare le etichette con i nominativi dei Pazienti o dei fornitori selezionando i relativi formati di etichette (per la creazione dei formati consultare Formati Etichette).



Per stampare tutti i nominativi (Pazienti o fornitori) è necessario selezionare il nome del formato etichette, selezionare le caselle nella sezione "Ordina per" per eseguire l'eventuale ordinamento delle informazioni quindi cliccare sul bottone "Stampa".
Nel caso in cui si desideri stampare solo alcuni nominativi è necessario specificare i criteri di ricerca compilando le caselle che si trovano nella parte superiore della maschera.

Stampa Ricetta

Attraverso questa maschera è possibile impostare i parametri per poter stampare le informazioni del Preventivo direttamente su una ricetta medica



	Tipo	Descrizione	Pos. Vert.	Pos. Orizz.	Dim. Car.	Bold
1	Cognome Nome		50	50	16	
2	Indirizzo		600	100	16	
3	Codice fiscale		1500	6300	16	
4	Codice esenzione		2050	900	16	
5	Codice ASL		2050	6650	16	
6	Intestazione Riga 1	Intestazione riga 1	3800	8500	16	
7	Intestazione Riga 2	Intestazione riga 2	4200	8500	10	
8	Intestazione Riga 3	Intestazione riga 3	4600	8500	10	
9	Numero Prestazioni		4700	950	16	
10	Data		4700	6150	16	
11	Prestazione 1		2700	600	10	

I parametri da impostare sono :
Pos Vert: posizione verticale del campo
Pos Oriz: posizione orizzontale del campo
Dim car : dimensione del carattere stampato
Bold: grassetto

SALVA: consente di salvare le impostazioni
ANTEPRIMA : consente di visualizzare in anteprima dove verranno posizionati i campi in base ai parametri impostati
STAMPA : avvia la stampa

Richiami

La gestione Richiami di ConfiDent permette con facilità e versatilità di gestire il richiamo clinico e contabile dei singoli Pazienti.

Per adattare e personalizzare la sistematica dei richiami alle esigenze dello studio è necessario impostare nella configurazione generale del programma il numero massimo di richiami effettuabili per ogni tipo di richiamo, i giorni che intercorrono tra la prima e la seconda lettera di richiamo e i giorni tra la seconda e le successive lettere di richiamo (Utility – Opzioni - Richiami).

Sempre nella stessa sezione di impostazione dei richiami è possibile attivare l'opzione di "Apertura Automatica Richiamo Pazienti" che consente di visualizzare all'apertura del programma la maschera dei richiami periodici.

Nella documentazione e in tutte le maschere attivate per il richiamo del Paziente è possibile creare documenti personalizzati; non esiste una limitazione alla creazione di testi per il richiamo Pazienti.

Per quanto riguarda il richiamo clinico esistono diverse modalità per inserire e pianificare il richiamo. E' possibile suddividere i richiami in:

- Richiami periodici, a Data Fissa e Richiami associati ad una categoria – prestazione
- Richiami per ripresa cure interrotte
- Richiami contabili

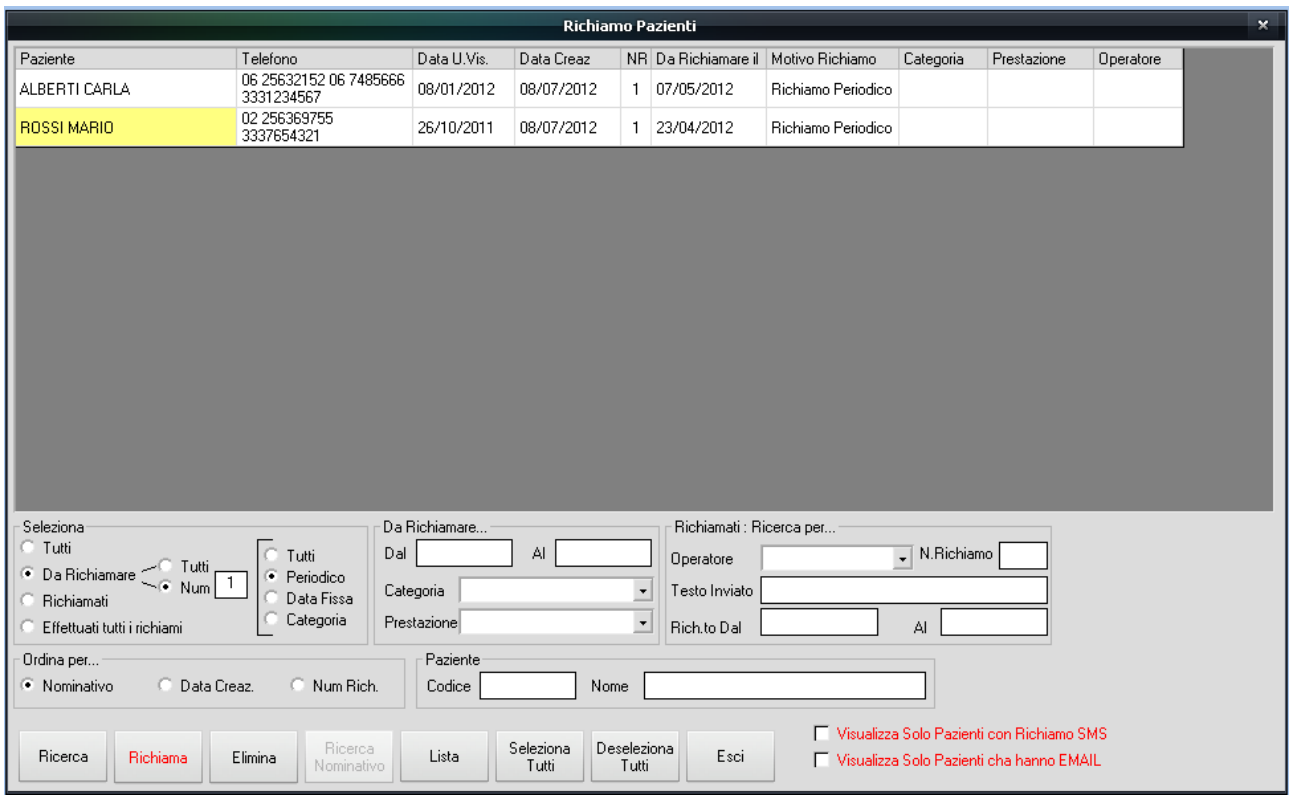
Richiamo Pazienti

Nella maschera “Richiami Periodici” si è inteso raggruppare diverse tipologie di richiamo:

Richiami periodici: è possibile impostare nella scheda anagrafica di ogni Paziente il richiamo periodico e la periodicità (espressa in mesi). La periodicità del richiamo si basa sulla data dell’ultima visita del Paziente. Quest’ultima (e di conseguenza la data del richiamo) si aggiorna ogni volta che viene modificata o inserita un’informazione nel Preventivo, nel Piano di Trattamento, nel Diario Clinico, nel Diario Ortognatodontico e nella Scheda Contabile.

Richiami a data fissa: lo studio stabilisce una data precisa in cui desidera richiamare il Paziente.

Richiami associati ad una categoria – prestazione: affluiscono in questa maschera sia i richiami inseriti direttamente dal Piano di Trattamento del Paziente sia i richiami inseriti nell’apposita maschera Pianificazione Richiami



All’ingresso nella maschera viene proposta in automatico come tipo di selezione “Da Richiamare-Num-1” dal primo giorno all’ultimo giorno del mese corrente e quindi verranno visualizzati nella maschera tutti i Pazienti da richiamare per il primo richiamo nel mese in corso.

Selezionando l’opzione “Da Richiamare” è possibile visualizzare tutti i Pazienti da richiamare oppure solo quelli che devono essere richiamati per la 1ª, 2 ª, 3 ª …volta, selezionando l’opzione “Tutti” o inserendo un numero nel campo “Num” è possibile operare un’ulteriore sottoselezione marcando una delle seguenti opzioni:

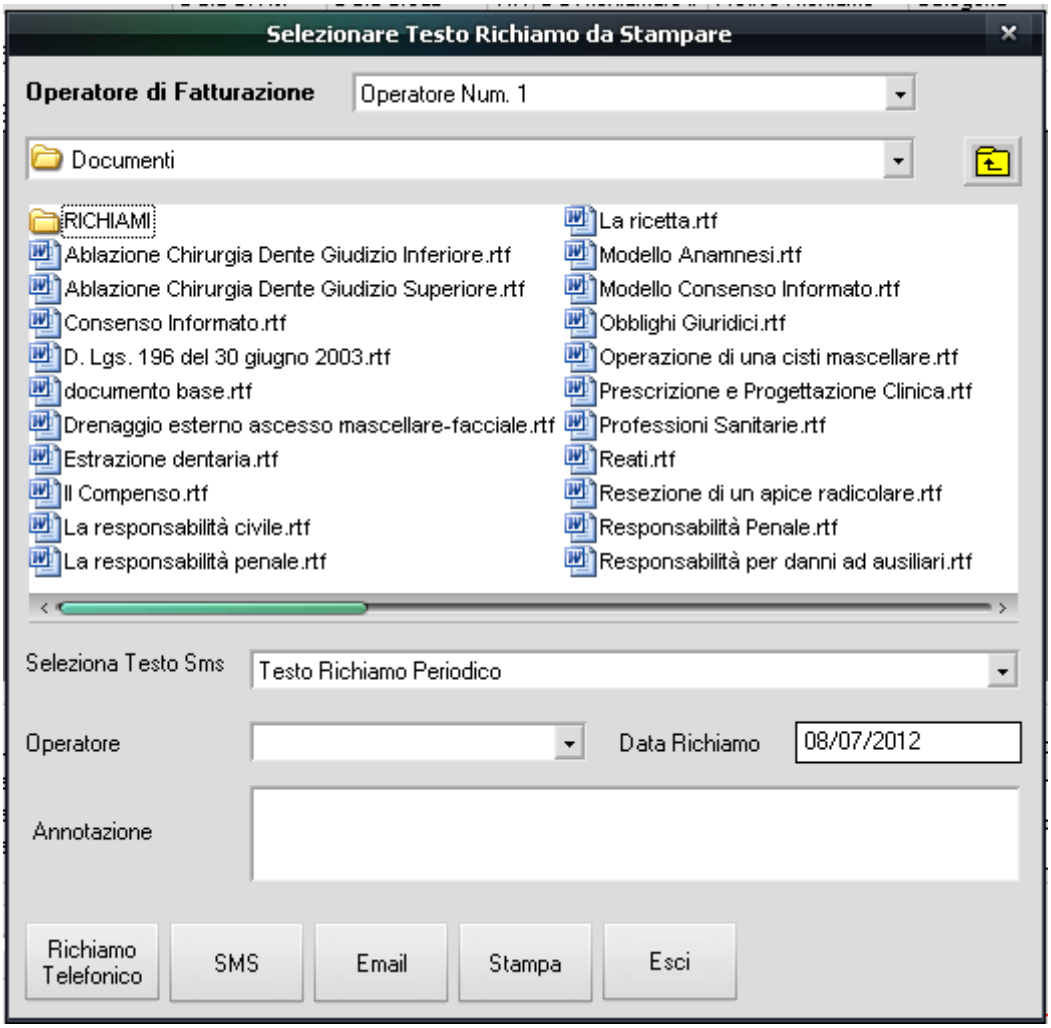
Tutti per visualizzare tutti i tipi di richiamo

Periodico si riferisce ai richiami periodici attivati in base alla data ultima visita

Data Fissa si riferisce ai richiami inseriti dalla scheda Paziente con riferimento ad una data fissa

Categoria si riferisce ai richiami inseriti dalla pianificazione richiami e/o dal piano di trattamento

Al termine della selezione fare click sul pulsante Ricerca : una volta visualizzati i Pazienti da richiamare fare click sul bottone “Richiama” , di seguito selezionare (facendo click col pulsante sinistro del mouse) il nome del Paziente o dei Pazienti che si desiderano richiamare. Terminata la spunta dei Pazienti deselezionare il bottone “Richiama”, apparirà al centro dello schermo la seguente maschera:



Inserire il nome dell’operatore che effettua il richiamo, un’annotazione e se si desidera è possibile cambiare la “data richiamo” di default viene inserita la data del giorno corrente.

A questo punto è possibile richiamare i pazienti telefonicamente oppure inviargli una lettera.

Nel caso in cui si desideri richiamare i pazienti telefonicamente attivare il bottone “Rich. Tel” e di seguito fare click sul bottone “Stampa”.

Nel secondo caso invece, selezionare il documento che si desidera inviare ai pazienti facendo click col pulsante sinistro del mouse sul nome del documento e infine attivare il bottone “Stampa”.

Se si desidera creare un nuovo documento da inviare ai Pazienti selezionati per il richiamo è necessario fare click col pulsante destro del mouse in un punto bianco all'interno della maschera contenente l'elenco dei documenti già esistenti e di seguito cliccare col pulsante sinistro del mouse la voce "Nuovo Documento". Inserire il nome del nuovo documento e fare click sul pulsante "OK". A questo punto è possibile duplicare nel nuovo documento creato il documento base ovvero il nuovo documento verrà creato con l'intestazione dello studio e del Paziente già compilata.
Per modificare un documento già presente nella lista fare doppio click sul nome del documento, effettuare le modifiche e ricordarsi al termine di attivare il bottone "Salva" in alto sulla sinistra rappresentato da un "floppy disk".
Per inviare il richiamo tramite posta elettronica cliccare il bottone "Email".

Gli altri tipi di selezioni sono:

Tutti: la ricerca mostra i Pazienti da richiamare e quelli già richiamati.

Richiamati: eseguendo la ricerca è possibile visualizzare tutti i pazienti che sono stati richiamati

Effettuati tutti i richiami: la ricerca mostra tutti i pazienti che hanno effettuato il numero massimo di richiami stabiliti nel menu Utility – Opzioni - Richiami
Si può decidere di visualizzare i Pazienti da richiamare per una determinata categoria o per una prestazione specificandola negli appositi campi.
La ricerca sui Pazienti richiamati può avvenire per Operatore, per numero di richiamo, per testo inviato o per data di richiamo; le informazioni ricercate possono essere ordinate per nominativo, data creazione, numero richiamo.
I dati riportati nella griglia dopo la ricerca vengono differenziati a seconda che derivino dal Piano di Trattamento, dalla Pianificazione Richiami o dalla Scheda Anagrafica Paziente: i richiami impostati dal Piano di Trattamento riportano nelle colonne "Categoria" e "Prestazione" le descrizioni corrispondenti alla casella selezionata nel piano di trattamento, quelli impostati da "Pianificazione Richiami" riportano invece la "Categoria" e/o la "Prestazione" impostata nel momento d'inserimento del nuovo richiamo; per quanto riguarda i richiami impostati nella Scheda Anagrafica Paziente viene visualizzato nella colonna "Motivo Richiamo" il contenuto del campo "Note Dt. Fissa" se si tratta di richiami per Data Fissa o la dicitura "Richiamo periodico" se è compilato il campo "Periodicità";

I bottoni di gestione di questa scheda sono:
RICERCA: dopo aver stabilito le opzioni di ricerca, è necessario attivare questo bottone per visualizzarne i risultati
RICHIAMA: l'attivazione del bottone Richiama permette di selezionare, evidenziandoli nel colore giallo, i nominativi dei pazienti da richiamare
ELIMINA: per eliminare una riga dall'elenco è necessario selezionarla e attivare il bottone Elimina (Attenzione il bottone Elimina non è attivo nelle prime due colonne)
NOMINATIVO: se si desidera ricercare i richiami di un solo Paziente inserire il codice o parte del nominativo nei campi "Codice" e "Nome" e attivare il bottone **NOMINATIVO**
LISTA: permette la stampa dell'elenco visualizzato sullo schermo, per quanto riguarda il processo di STAMPA vedere la spiegazione nella Scheda Dentale
ESCI: chiude la maschera "Richiamo Periodici"

Azzeramento Richiami

1) I richiami a data fissa si azzerano se viene modificata la data fissa di richiamo all'interno della Scheda Anagrafica Paziente

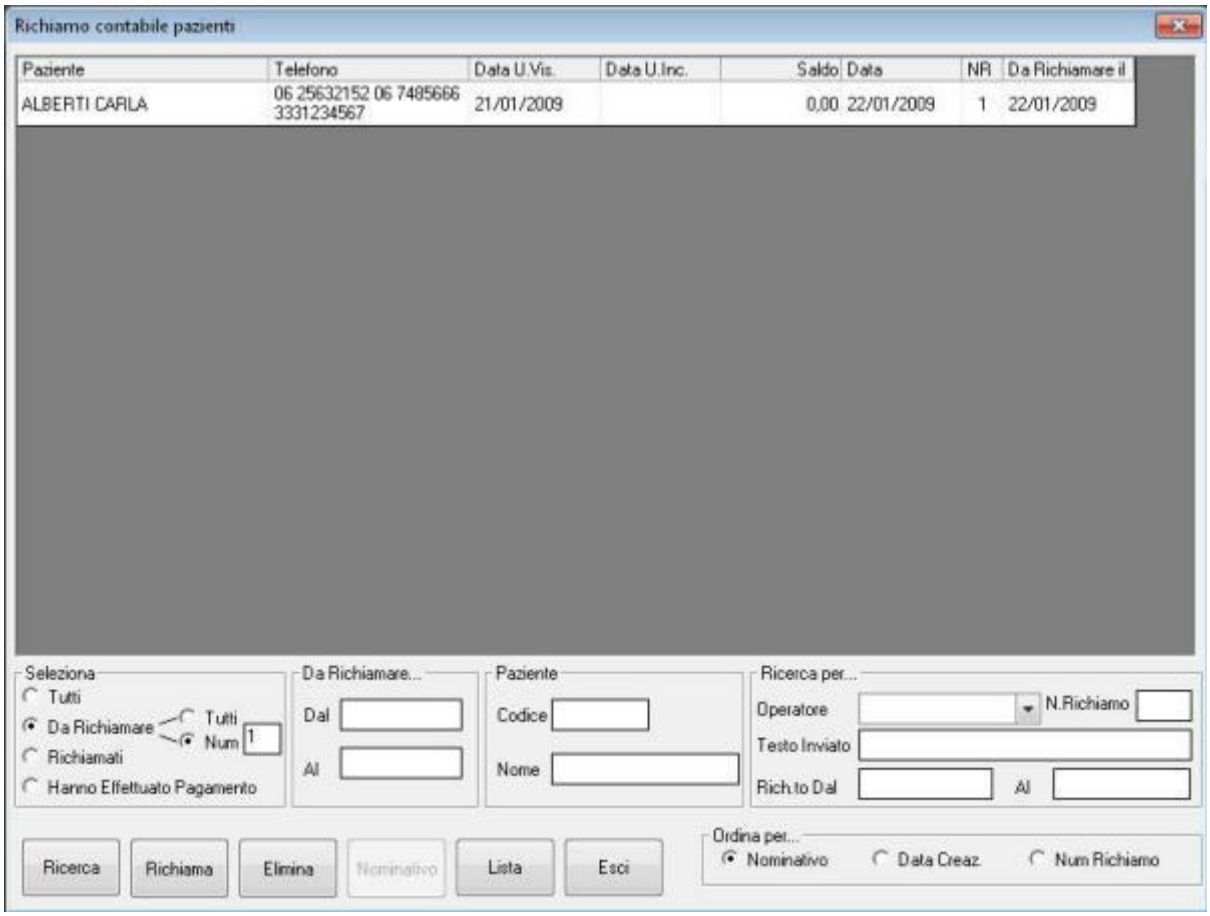
2) I richiami periodici vengono azzerati se si aggiorna la data ultima visita

3) Richiami a categoria – prestazione inseriti dal Piano di Trattamento: il richiamo viene cancellato quando viene eseguita la prestazione a cui è associato

4) Richiami a categoria – prestazione inseriti direttamente dalla maschera Pianificazione Richiami: non vengono azzerati, quindi deve essere l'operatore che cancella le informazioni relative. Cancellando la riga del richiamo dalla maschera pianificazione verranno eliminati in automatico tutti i richiami effettuati e da effettuare sulla scheda Richiami – Periodici.

Richiami Contabili

I richiami contabili che affluiscono in questa maschera derivano direttamente dalla selezione effettuata nella Situazione Pazienti (menu Contabilità).



In automatico entrando nella maschera verranno visualizzati tutti i Pazienti che devono essere richiamati per la prima volta.
Se si desidera effettuare una ricerca per i pazienti da richiamare in un determinato periodo è necessario impostare le date nei campi “Dal” e “Al” (abilitati solo se è selezionata l’opzione “Da Richiamare”).
Selezionare l’opzione “Da Richiamare – Tutti” se si desidera visualizzare tutti pazienti che devono essere richiamati.
Gli altri tipi di selezioni sono:

Tutti: la ricerca mostra i pazienti da richiamare e quelli già richiamati.

Richiamati: eseguendo la ricerca è possibile visualizzare tutti i pazienti che sono stati richiamati

Hanno Effettuato Pagamento: la ricerca mostra i Pazienti che hanno effettuato un pagamento dopo essere stati selezionati per il richiamo contabile

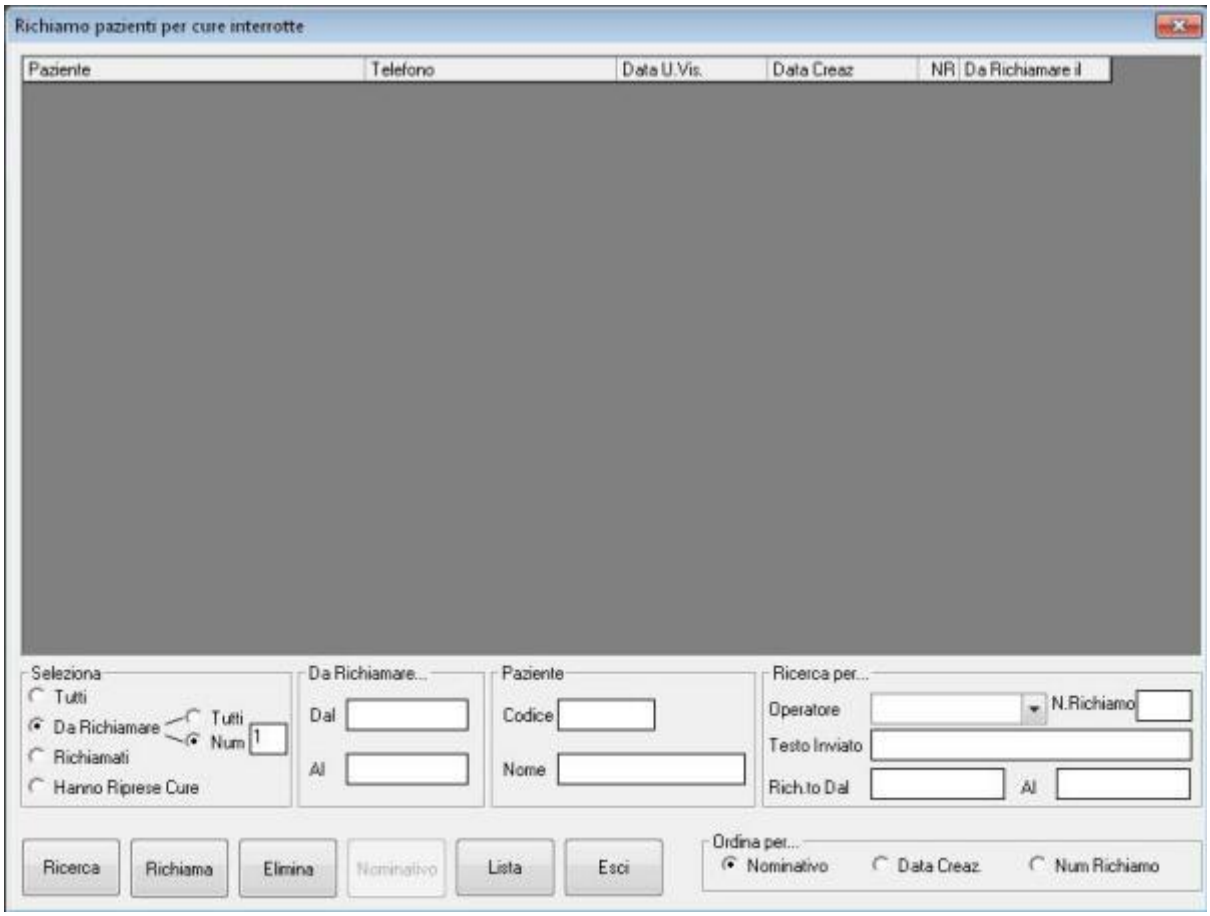
Si può decidere di visualizzare i Pazienti da richiamare in un determinato periodo, oppure visualizzare i richiami di un Paziente in particolare specificando le date o il nominativo Paziente, negli appositi campi.La ricerca sui Pazienti richiamati può avvenire per Operatore, per numero di richiamo, per testo inviato o per data di richiamo.

Infine le informazioni ricercate possono essere ordinate per nominativo, data creazione, numero richiamo.

I bottoni di gestione di questa scheda sono:
RICERCA: dopo aver stabilito le opzioni di ricerca, si deve attivare questo bottone per visualizzare l'elenco di dati ricercati.
RICHIAMA: dopo aver attivato questo bottone fare clic sul nominativo del Paziente che si desidera richiamare, una volta terminata la spunta dei pazienti premere nuovamente il pulsante "Richiama". E' possibile richiamare i Pazienti telefonicamente oppure inviargli una lettera.
Nel caso in cui si desideri richiamare i pazienti telefonicamente attivare il bottone "Rich. Tel" e di seguito fare click sul bottone "Stampa".
Nel secondo caso invece, selezionare il documento che si desidera inviare ai pazienti facendo click col pulsante sinistro del mouse sul nome del documento, spuntare la voce "Allega Estratto Conto da Scheda Contabile" se si desidera inviare ai pazienti oltre alla lettera la sua situazione contabile, infine attivare il bottone "Stampa".
Se si desidera creare un nuovo documento da inviare ai pazienti selezionati per il richiamo è necessario fare click col pulsante destro del mouse in un punto bianco all'interno della maschera contenente l'elenco dei documenti già esistenti, di seguito cliccare col pulsante sinistro del mouse la voce "Nuovo Documento". Inserire il nome del nuovo documento e fare click sul pulsante "OK". A questo punto è possibile duplicare nel nuovo documento creato il documento base ovvero il nuovo documento verrà creato con l'intestazione dello studio e del Paziente già compilata.
Per modificare un documento già presente nella lista fare doppio click sul nome del documento, effettuare le modifiche e ricordarsi al termine di attivare il bottone "Salva" in alto sulla sinistra rappresentato da un "floppy disk".
ELIMINA: per eliminare una riga dall'elenco è necessario selezionarla e attivare il bottone Elimina (Attenzione il bottone Elimina non è attivo nelle prime due colonne)
RIC.PAZ: per ricercare un Paziente inserire il codice o parte del nominativo nei campi "Codice" e "Nome" della sezione "Paziente" e fare clic su questo pulsante
LISTA: permette la stampa della lista pazienti da richiamare visualizzata, per quanto riguarda il processo di STAMPA vedere la spiegazione nella Scheda Dentale
ESCI

Richiami per ripresa cure interrotte

I richiami presenti in questa maschera derivano direttamente dalla selezione effettuata nella Situazione Pazienti(menu Contabilità).



In automatico entrando nella maschera verranno visualizzati tutti i pazienti che devono essere richiamati per la prima volta.
Se si desidera effettuare una ricerca per i pazienti da richiamare in un determinato periodo è necessario impostare le date nei campi “Dal” e “Al” (abilitati solo se è selezionata l’opzione “Da Richiamare”).
Selezionare l’opzione “Da Richiamare – Tutti” se si desidera visualizzare tutti pazienti che devono essere richiamati.
Gli altri tipi di selezioni sono:

Tutti: la ricerca mostra i Pazienti da richiamare e quelli già richiamati.

Richiamati: eseguendo la ricerca è possibile visualizzare tutti i Pazienti che sono stati richiamati

Hanno Ripreso Cure: la ricerca mostra i Pazienti sui quali sono state eseguite cure dopo l’attivazione del richiamo per ripresa cure interrotte nella maschera Situazione Pazienti

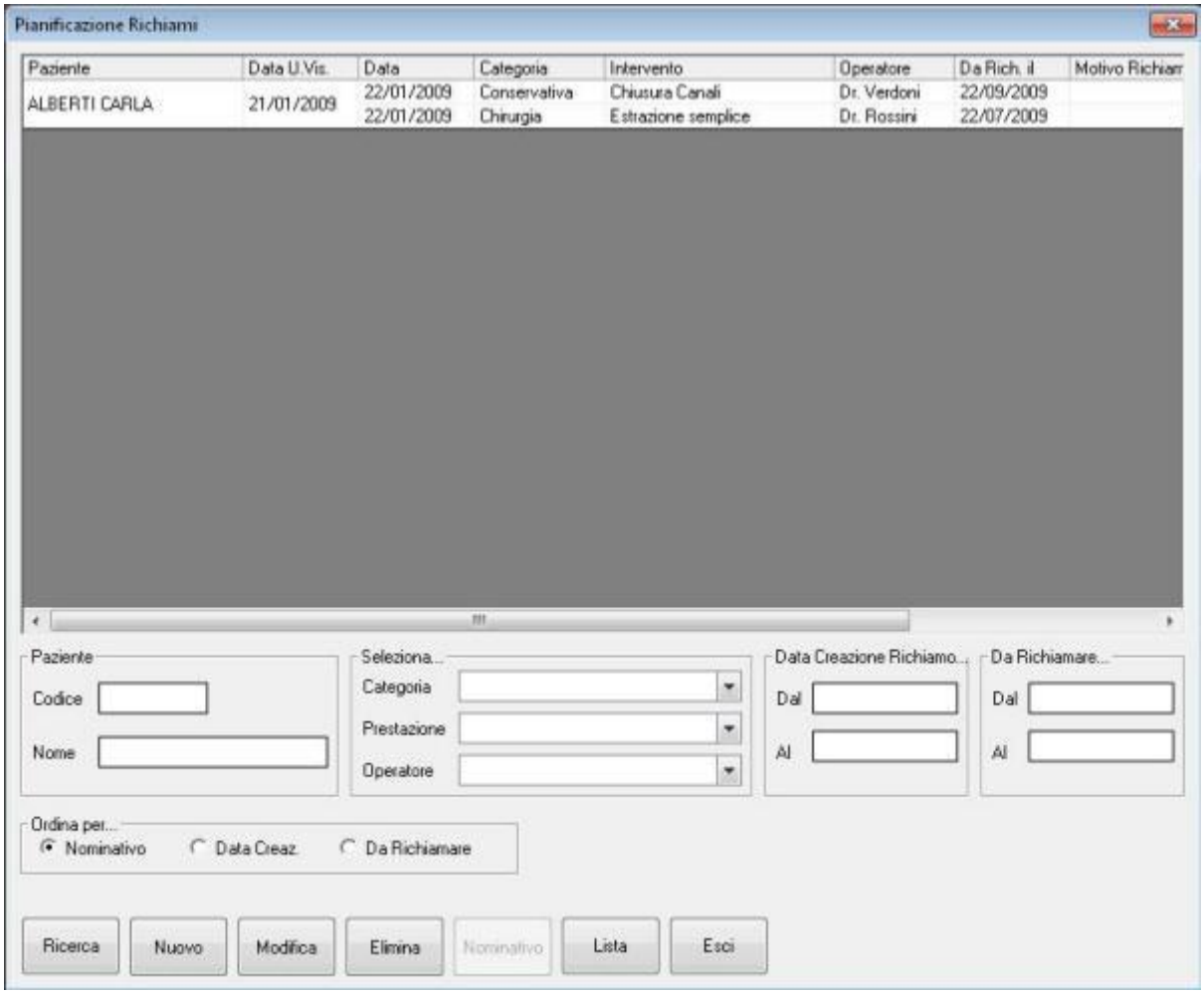
Si può decidere di visualizzare i Pazienti da richiamare in un determinato periodo, oppure visualizzare i richiami di un Paziente in particolare specificando le date o il

nominativo Paziente, negli appositi spazi.La ricerca sui Pazienti richiamati può avvenire per Operatore, per numero di richiamo, per testo inviato o per data di richiamo.
Infine le informazioni ricercate possono essere ordinate per nominativo, data creazione, numero richiamo.

I bottoni di gestione di questa scheda sono:
RICERCA: dopo aver stabilito le opzioni di ricerca, si deve attivare questo bottone per visualizzare l'elenco di dati ricercati.
RICHIAMA: dopo aver attivato questo bottone fare clic sul nominativo del Paziente che si desidera richiamare, una volta terminata la spunta dei pazienti premere nuovamente il pulsante "Richiama", a questo punto si aprirà una maschera dove è possibile richiamare i Pazienti telefonicamente oppure inviargli una lettera.
Nel caso in cui si desideri richiamare i pazienti telefonicamente attivare il bottone "Rich. Tel" e di seguito fare click sul bottone "Stampa".
Nel secondo caso invece, selezionare il documento che si desidera inviare ai Pazienti facendo click col pulsante sinistro del mouse sul nome del documento, infine attivare il bottone "Stampa".
Se si desidera creare un nuovo documento da inviare ai Pazienti selezionati per il richiamo è necessario fare click col pulsante destro del mouse in un punto bianco all'interno della maschera contenente l'elenco dei documenti già esistenti, di seguito cliccare col pulsante sinistro del mouse la voce "Nuovo Documento". Inserire il nome del nuovo documento e fare click sul pulsante "OK". A questo punto è possibile duplicare nel nuovo documento creato il documento base ovvero il nuovo documento verrà creato con l'intestazione dello studio e del Paziente già compilata.
Per modificare un documento già presente nella lista fare doppio click sul nome del documento, effettuare le modifiche e ricordarsi al termine di attivare il bottone "Salva" in alto sulla sinistra rappresentato da un "floppy disk".
ELIMINA: per eliminare una riga dall'elenco è necessario selezionarla e attivare il bottone Elimina (Attenzione il bottone Elimina non è attivo nelle prime due colonne)
RIC.PAZ: per ricercare un Paziente inserire il codice o parte del nominativo nei campi "Codice" e "Nome" della sezione "Paziente" e fare clic su questo pulsante
LISTA: permette la stampa della lista pazienti da richiamare visualizzata, per quanto riguarda il processo di STAMPA vedere la spiegazione nella Scheda Dentale
ESCI

Pianificazione Richiami

In questa maschera vengono visualizzati i richiami inseriti dal piano di trattamento, selezionando una prestazione e cliccando sul bottone “Richiamo”, e quelli inseriti direttamente attraverso il bottone “Nuovo”.



Per visualizzare i richiami riferiti ad un Paziente in particolare è necessario specificare il codice o il nominativo negli appositi campi, cliccare sul bottone “Ric.Paz” e quindi premere il pulsante “Ricerca”.

La ricerca dei richiami può essere filtrata impostando una categoria, una prestazione, un operatore oppure una combinazione dei campi stessi.

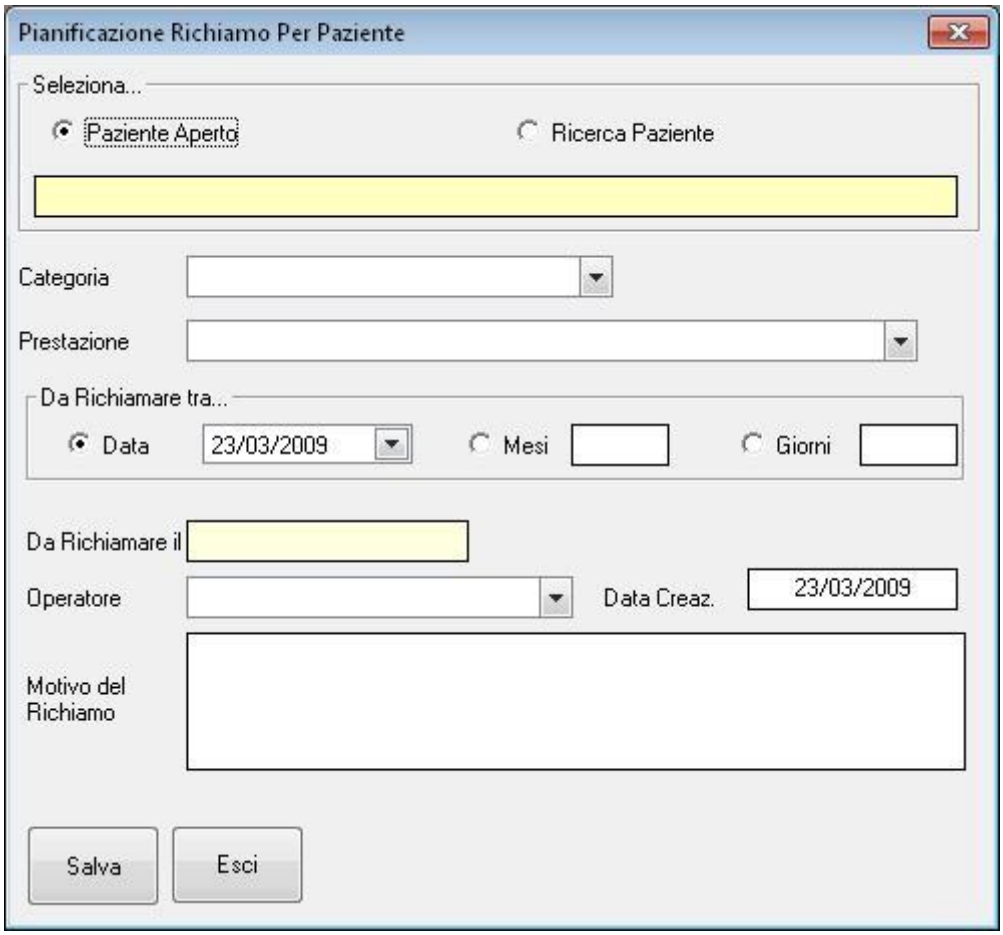
Si può decidere di visualizzare i pazienti con una determinata “Data Creazione Richiamo” oppure quelli da richiamare in un certo periodo inserendo le date corrispondenti nei campi “Dal” e “Al” della relativa sezione.

Infine le informazioni ricercate possono essere ordinate per nominativo Paziente, data di creazione del richiamo, data in cui il Paziente deve essere richiamato.

I bottoni di gestione di questa scheda sono:

RICERCA: dopo aver stabilito le opzioni di ricerca, si deve attivare questo bottone per visualizzare l’elenco di dati ricercati.

NUOVO: cliccando su questo bottone si accede alla seguente maschera attraverso la quale è possibile inserire un nuovo richiamo.



In automatico viene proposto il nominativo del Paziente aperto, se si desidera fissare un richiamo ad un altro Paziente marcare l'opzione "Ricerca Paziente", apparirà una maschera di ricerca, inserire il codice o il nominativo del Paziente e cliccare sul bottone "Ricerca".
Nella maschera è possibile inoltre inserire la categoria e la prestazione.
Nella sezione "Da Richiamare tra" indicare:

una data specifica in cui deve avvenire il richiamo
il numero di mesi dopo i quali deve avvenire il richiamo
il numero di giorni dopo i quali deve avvenire il richiamo

Specificando l'operatore il campo "Da richiamare il" viene compilato in automatico in base ai dati inseriti in precedenza, riempire infine il campo "Motivo del richiamo" e premere il bottone "Salva".

MODIFICA: per modificare un richiamo selezionare la riga corrispondente e attivare il bottone "Modifica".
La selezione del richiamo deve essere effettuata a partire dalla terza colonna della griglia (Data).
Una volta attivato il bottone "Modifica" apparirà la maschera "Pianificazione Richiamo Per Paziente", effettuare le modifiche desiderate e salvare.
ELIMINA: per eliminare un richiamo selezionare la riga corrispondente e attivare il bottone "Elimina". La selezione del richiamo deve essere effettuata a partire dalla terza

colonna della griglia (Data). Prima di procedere con l'eliminazione del richiamo viene richiesta conferma.

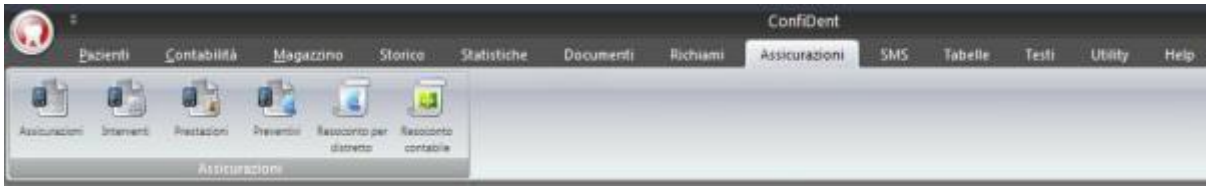
RIC.PAZ: per ricercare un Paziente inserire il codice o parte del nominativo nei campi "Codice" e "Nome" della sezione "Paziente" e fare clic su questo pulsante

LISTA: permette la stampa della lista "Pianificazione Richiami" visualizzata

ESCI

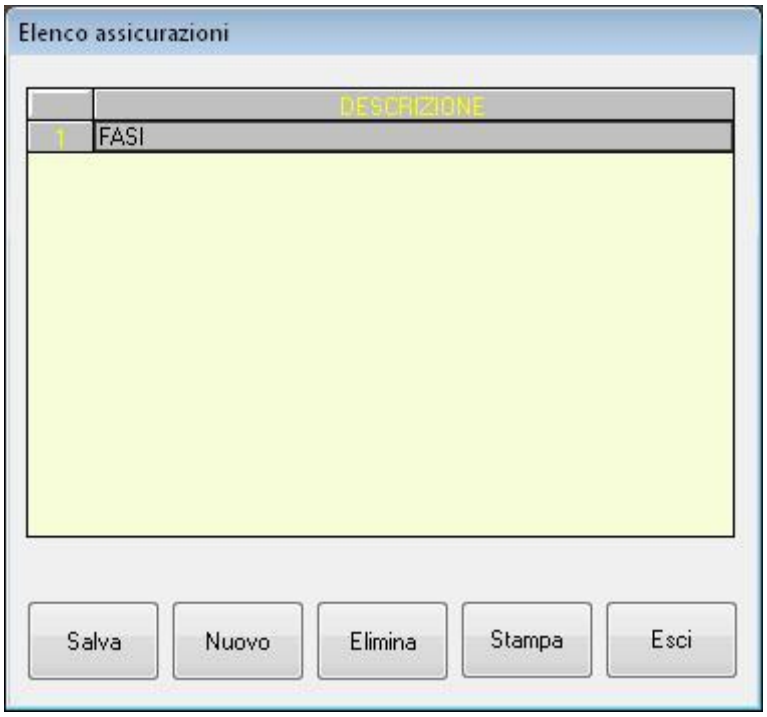
Assicurazioni

La gestione assicurazioni consente di inserire listini personalizzati per singola assicurazione ed emettere preventivi, fatture e resoconti mensili suddivisi per singola assicurazione.



Assicurazioni

La compilazione della Tabella Assicurazioni con l'anagrafica delle assicurazioni è il primo passo per un corretto utilizzo della Gestione delle assicurazioni all'interno dello Studio.

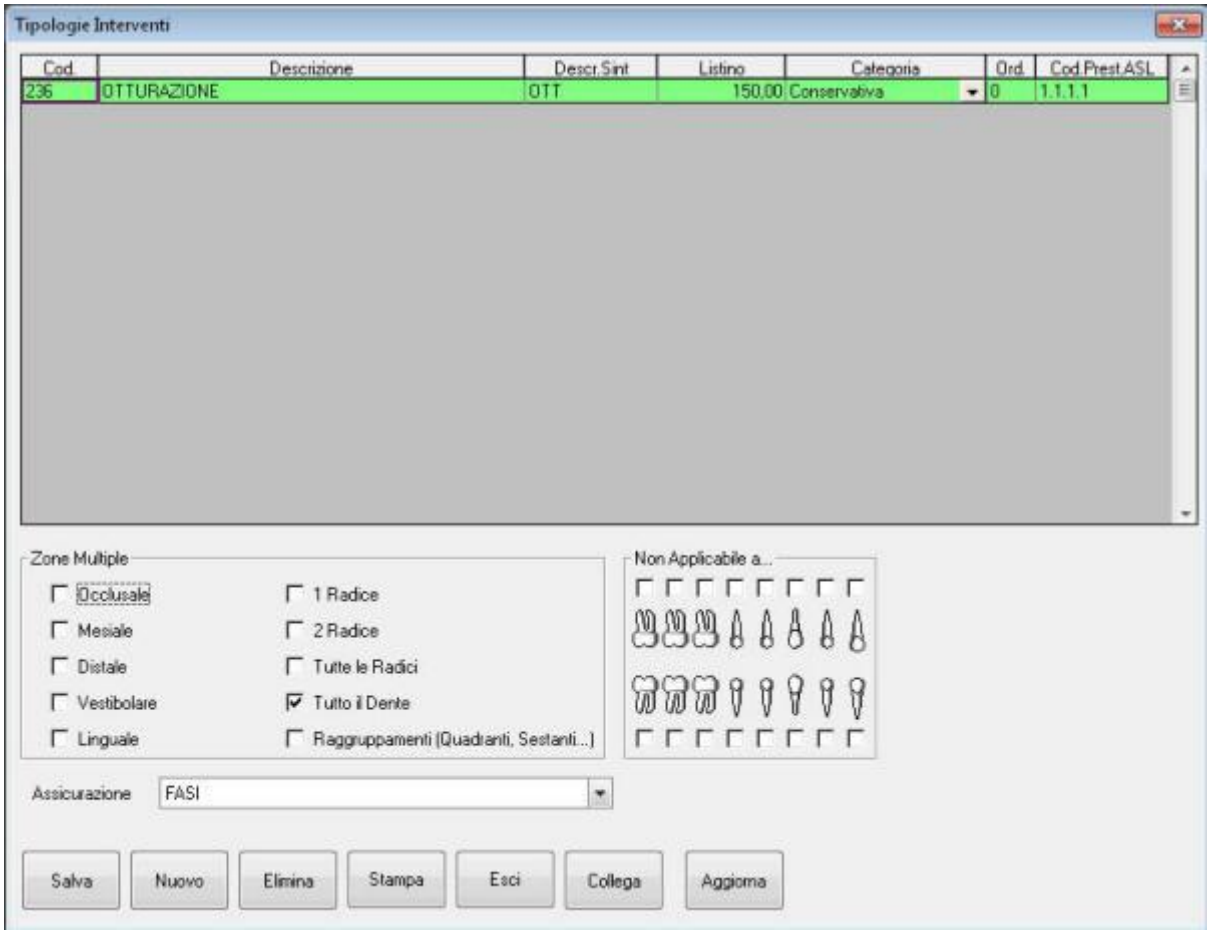


Per quanto riguarda la gestione della tabella Assicurazioni, cliccare sul bottone Assicurazioni e inserire le voci desiderate.

Interventi Assicurazioni

Attivando la voce del menu “Assicurazioni” – “Interventi Assicurazioni” è possibile inserire per ogni assicurazione gli interventi e il rispettivo prezzo del listino. Prima di poter compilare le tipologie è necessario inserire l’anagrafica delle assicurazioni

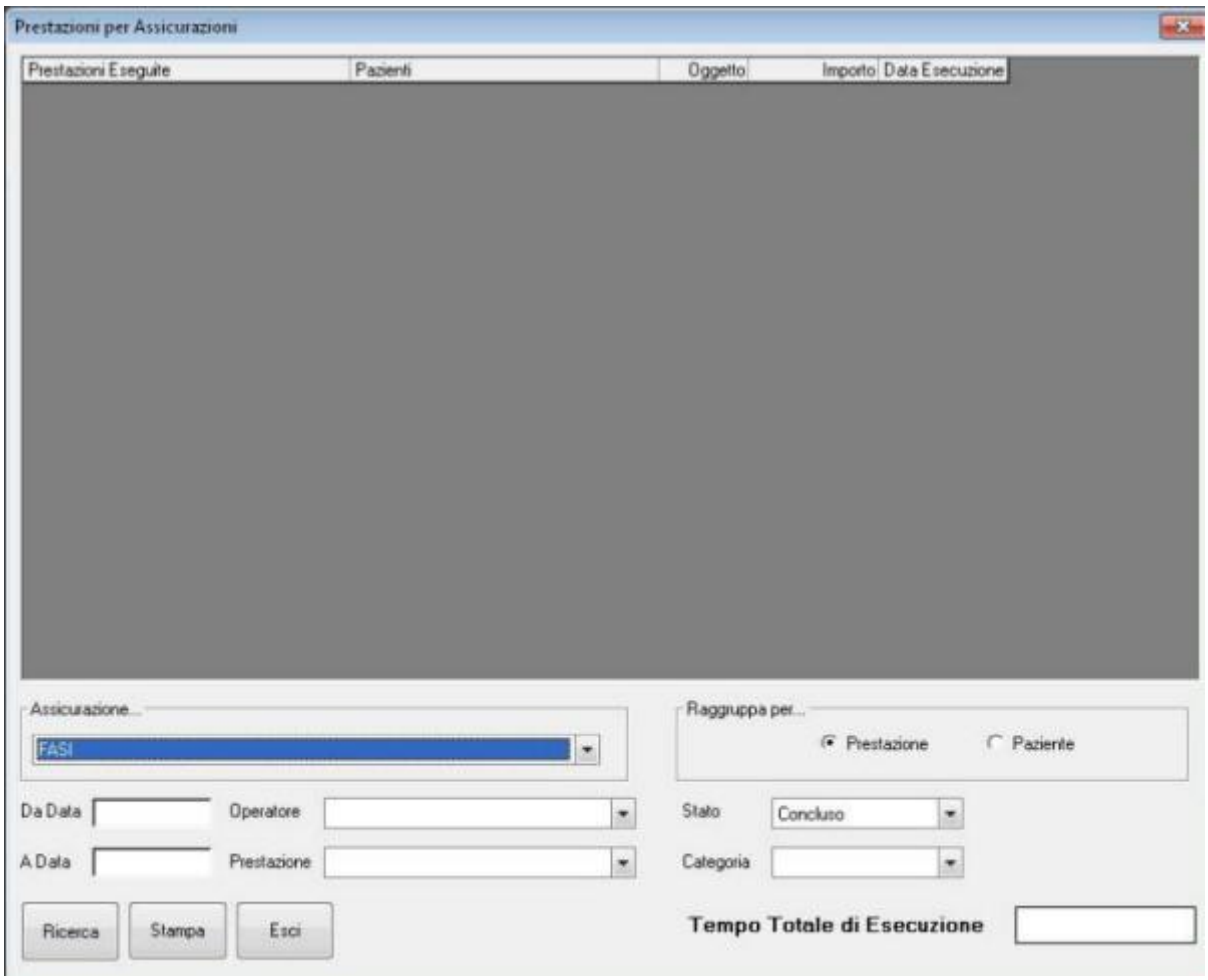
A questo punto è possibile selezionare l’assicurazione ed inserire le voci del listino.



Per il funzionamento della Tabella Interventi per Assicurazione fare riferimento alla Tabella Interventi

Prestazioni per Assicurazione

Questa maschera permette di effettuare per ogni assicurazione la ricerca per stato di esecuzione delle prestazioni, ad esempio è possibile conoscere le prestazioni totali eseguite per una specifica assicurazione o da un operatore dello studio, oppure sapere quante prestazioni di un certo tipo o categoria sono state inserite da una data ad un'altra, raggruppandole per Paziente o per prestazione. Se il raggruppamento è effettuato per Paziente, si avrà l'elenco dei pazienti con associate le prestazioni relative; viceversa se il raggruppamento è effettuato per prestazioni.



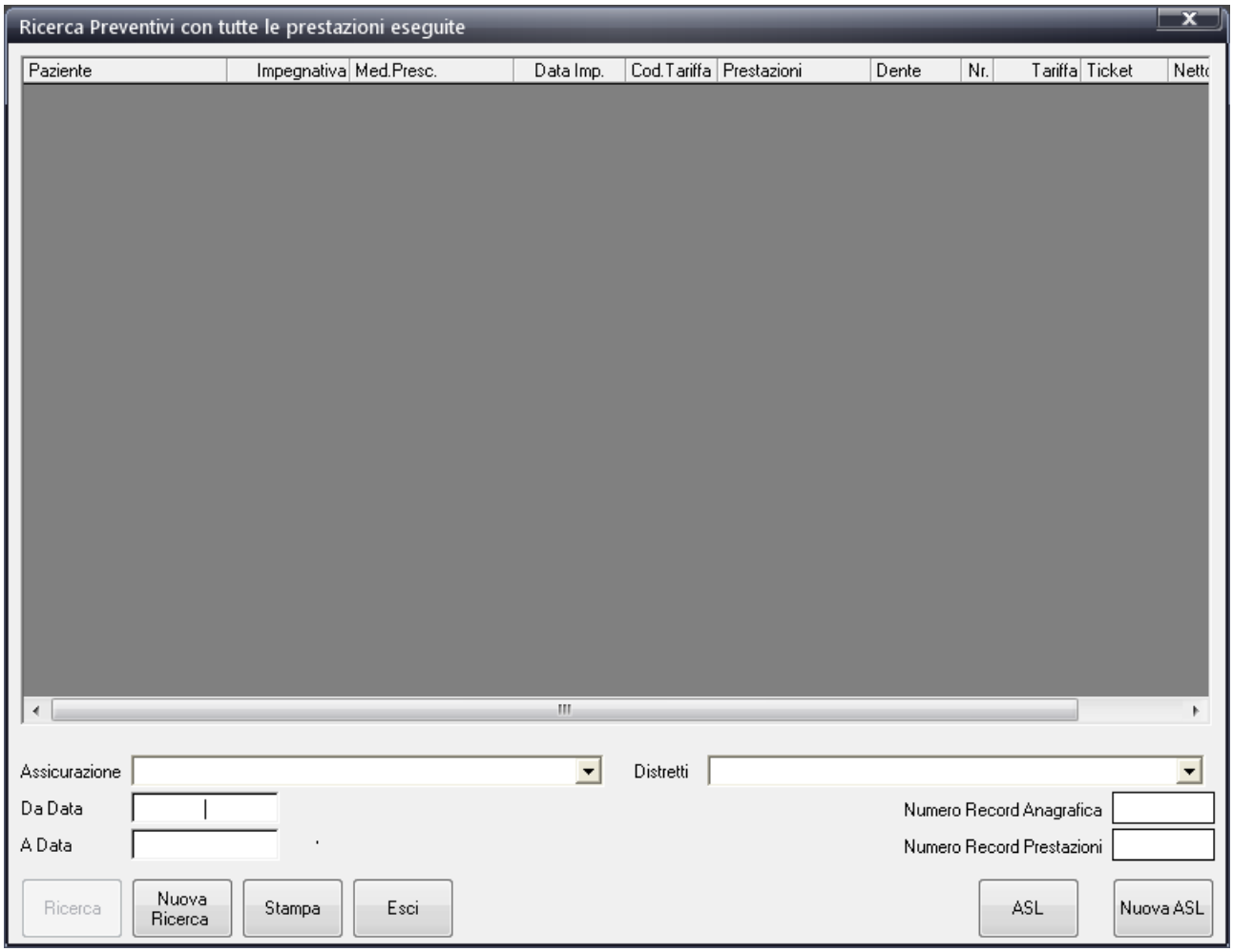
I bottoni di gestione di questa scheda sono:

RICERCA : dopo aver stabilito gli estremi della ricerca, si deve attivare questo bottone per visualizzare l'elenco di dati ricercati.

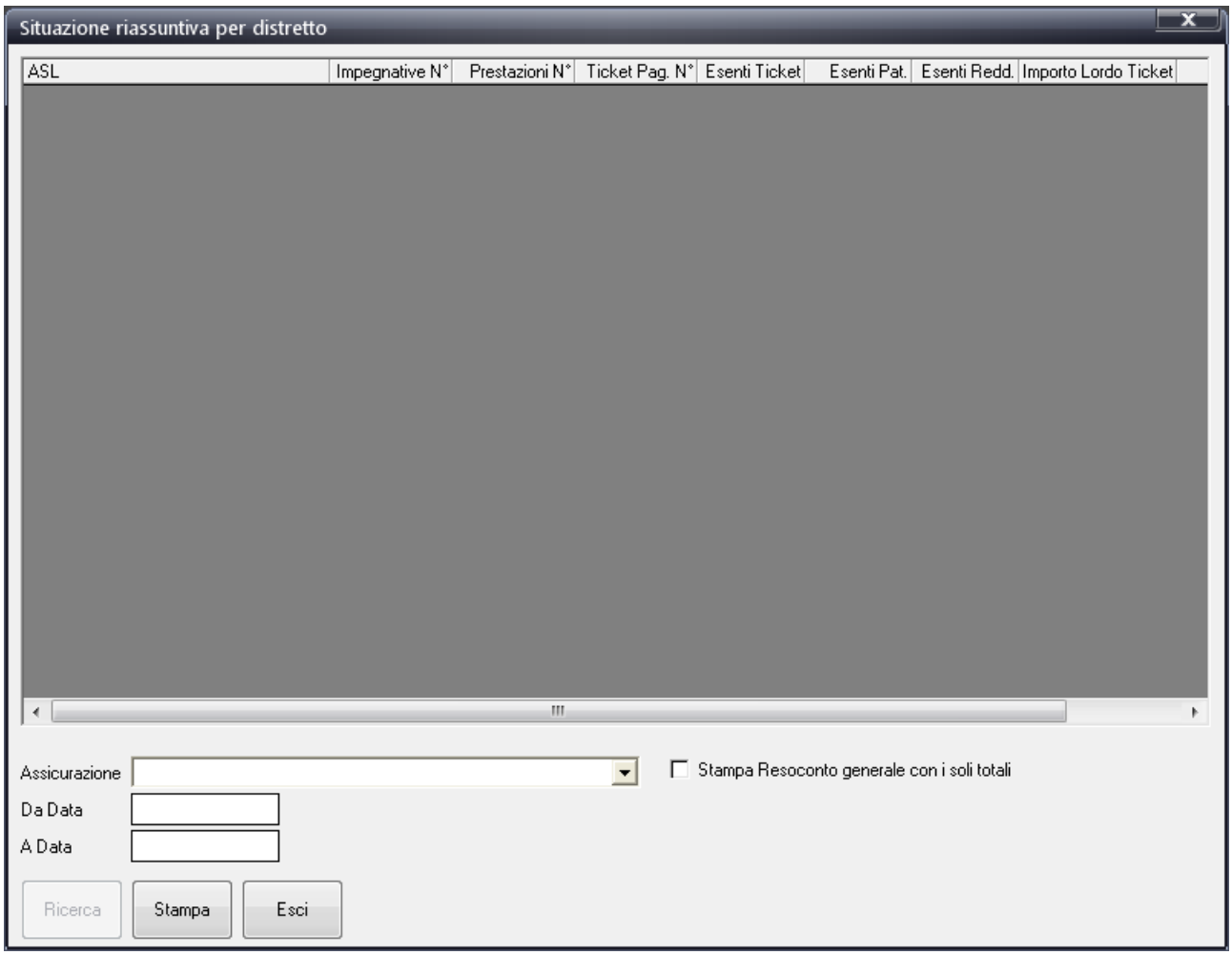
STAMPA : per quanto riguarda il processo di STAMPA, vedere la spiegazione nella Scheda Dentale

ESCI

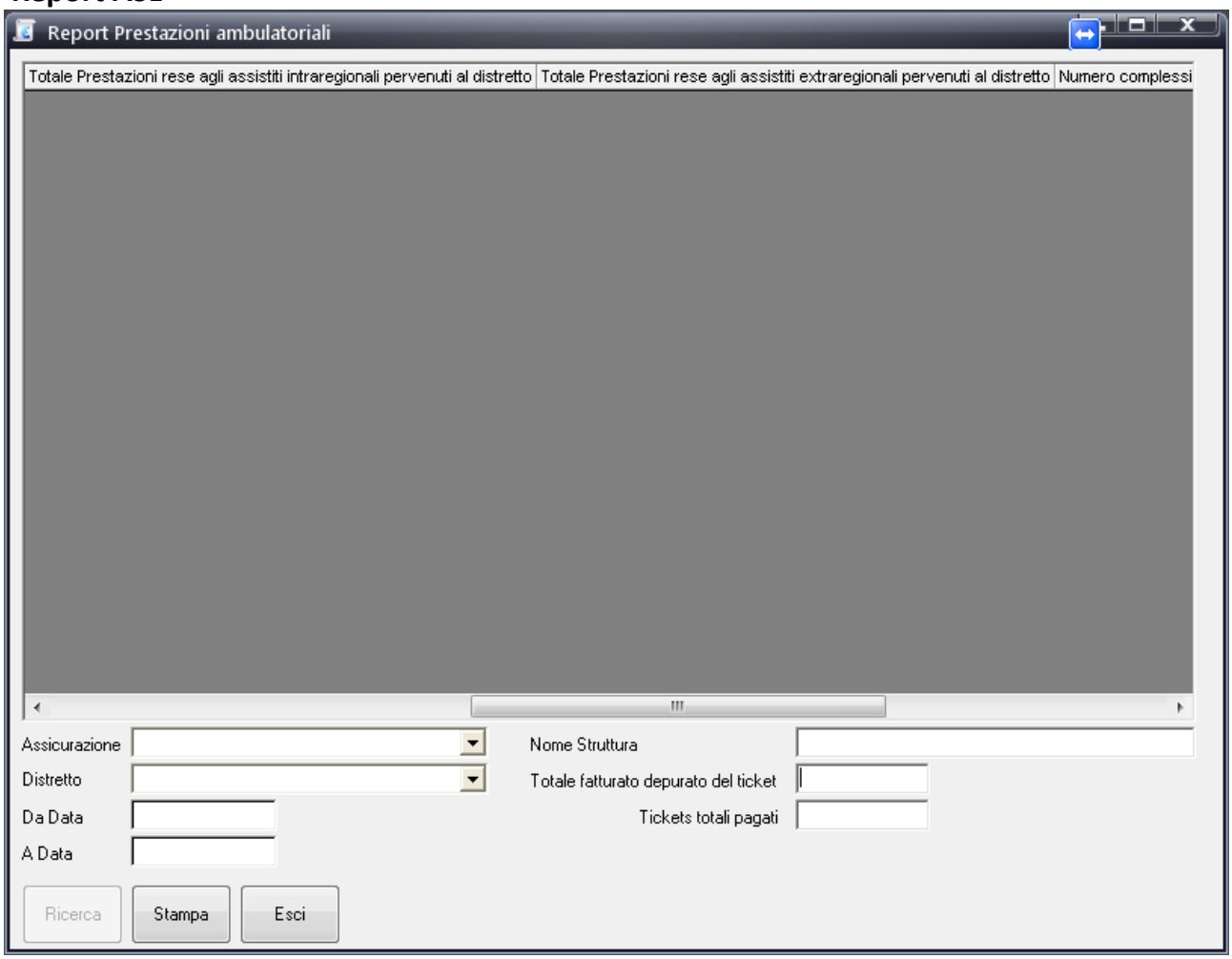
Resoconto per distretto



Resoconto contabile

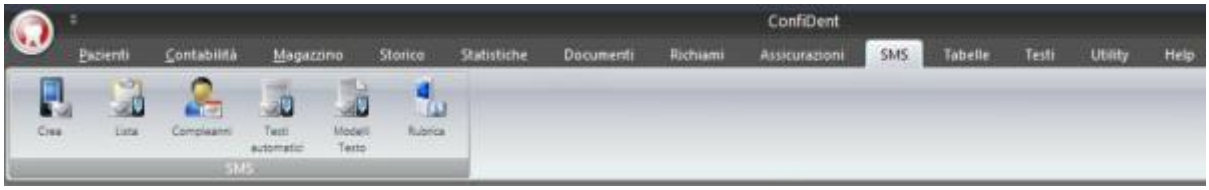


Report ASL


Report Prestazioni ambulatoriali
Totale Prestazioni rese agli assistiti intraregionali pervenuti al distretto
Totale Prestazioni rese agli assistiti extraregionali pervenuti al distretto
Numero complessi
Assicurazione
Distretto
Da Data
A Data
Nome Struttura
Totale fatturato depurato del ticket
Tickets totali pagati
Ricerca
Stampa
Esci

SMS

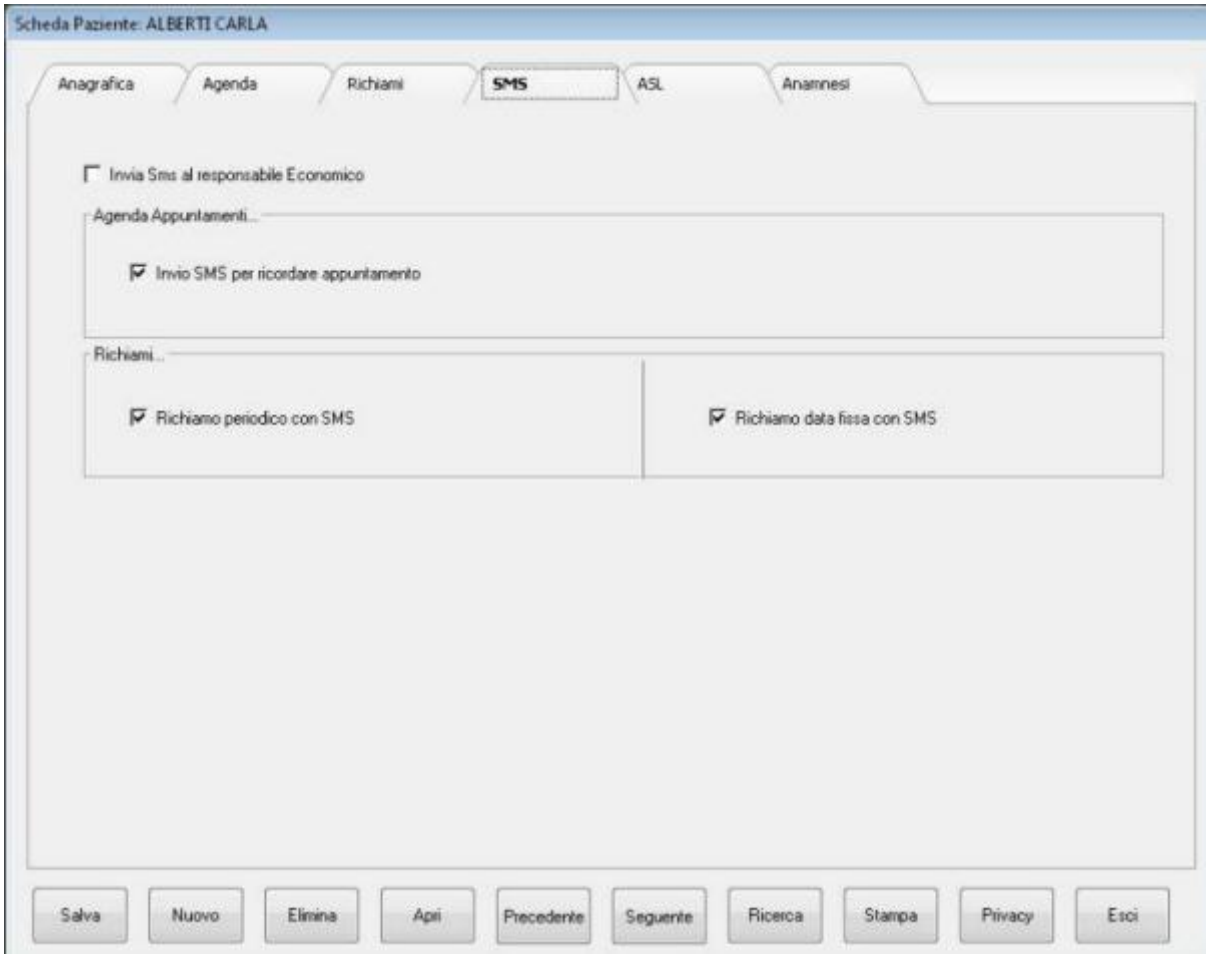
ConfiDent consente di creare in modo automatico SMS per Pazienti, fornitori e collaboratori scegliendo la data e l'ora del recapito sfruttando la connessione ad Internet. Questo strumento di comunicazione può essere impiegato con notevole beneficio nella realtà dello Studio Dentistico per migliorare il rapporto con i Pazienti e la qualità dei servizi offerti.



Prima di cominciare ad utilizzare gli SMS con ConfiDent occorre controllare di avere inserito il numero di cellulare rispettando il formato dei numeri cellulari
Occorre poi indicare per ogni scheda se il Paziente intende ricevere SMS per :

- ricordare l'appuntamento (Invio Sms per ricordare appuntamento)
- ricordare il Richiamo Periodico presso lo Studio (Richiamo con SMS)
- ricordare il Richiamo in una data precisa (Richiamo con SMS)

Spuntando *Invia SMS al responsabile Economico* il messaggio viene consegnato al Responsabile Economico indicato nella Scheda Paziente



Infine occorre configurare la maschera presente in Utility - Opzioni - Configurazione SMS

Regole per composizione testo del messaggio

I caratteri permessi nel testo del messaggio sono:

" ' ! ? # $ % & ( ) * + - _ € . , / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 : ; = @ A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z ~ (SP)

Ulteriori caratteri saranno eliminati durante la creazione del messaggio. Il testo del messaggio può essere lungo al massimo 160 caratteri.

Formato Numeri GSM

I numeri GSM devono essere composti da un minimo di 7 cifre ed un massimo di 15 cifre.
I numeri dei destinatari devono essere nel formato:

XXXYYYYYYY

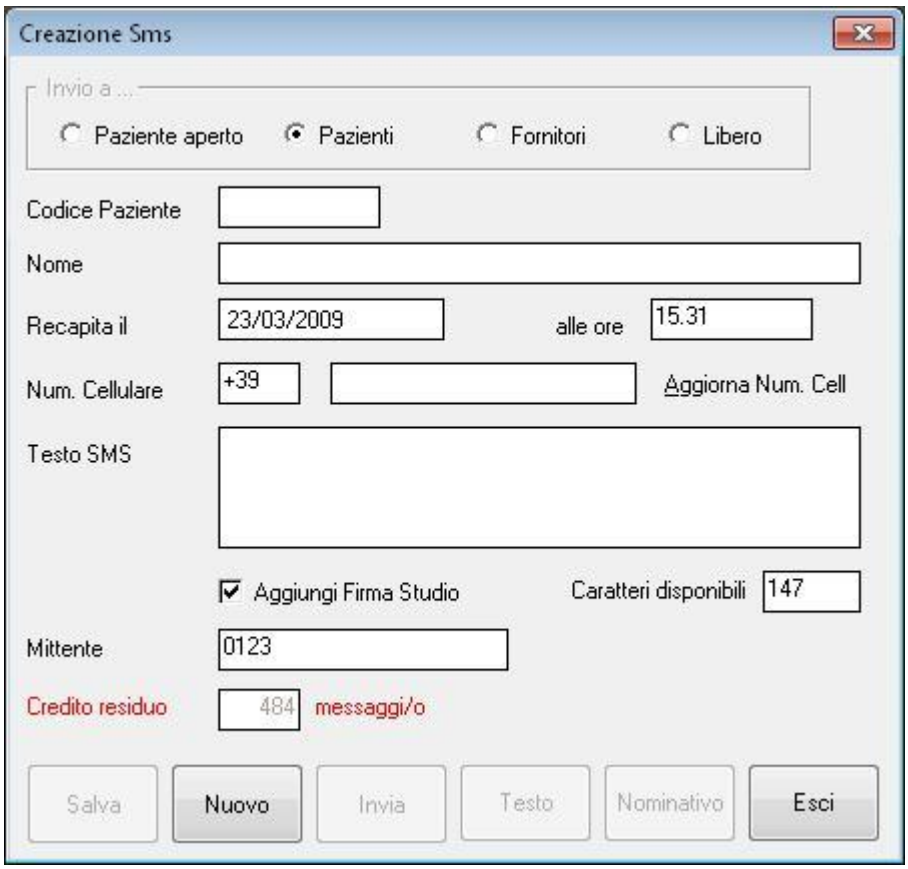
Carattere	Descrizione
XXX	Il prefisso dell'operatore senza 0 iniziale.
YYYYYYY	Il numero.

Nella Scheda Paziente il numero deve essere privo di spazi e simboli

Esempio di numero corretto	3331234567
Esempi di numero non corretto	333/1234567
	333-1234567
	+393331234567

Crea Messaggio

Questa maschera consente di creare nuovi sms da inviare .



E' possibile inviare messaggi a

- un Paziente registrato nell'elenco Pazienti (ricercando attraverso il bottone RicPaz)
- un fornitore registrato in tabelle Fornitori (ricercando attraverso il bottone RicFor)
- un nominativo registrato nella Rubrica (ricercando attraverso il bottone Rubrica)
- un nominativo qualsiasi (digitando i dati)

Per poter inviare un messaggio fare click su Nuovo e compilare i campi :

Inviare il ... alle ore : vengono visualizzati in automatico con la data e l'ora in cui si accede alla maschera; se si desidera inviare il messaggio immediatamente non modificare questi dati. Se si specificano una data e un'ora precisa e si invia il messaggio questo verrà visualizzato sul cellulare del destinatario alla data e ora specificati

Num Cellulare : viene compilato in automatico quando si ricerca un nominativo altrimenti può essere digitato liberamente

Aggiorna Num Cell : consente di aggiornare il campo cellulare della Scheda Paziente o del Fornitore o della Rubrica per il nominativo selezionato

Testo : può essere digitato liberamente o selezionare un testo precompilato in SMS - Testi per invio Automatico facendo click sul bottone SelTesto

Mittente : non può essere vuoto; viene impostato in Utility - Opzioni - Configurazione SMS

Aggiungi Firma Studio : se attivato aggiunge in fondo al testo del messaggio quanto specificato in Utility - Opzioni - Configurazione SMS

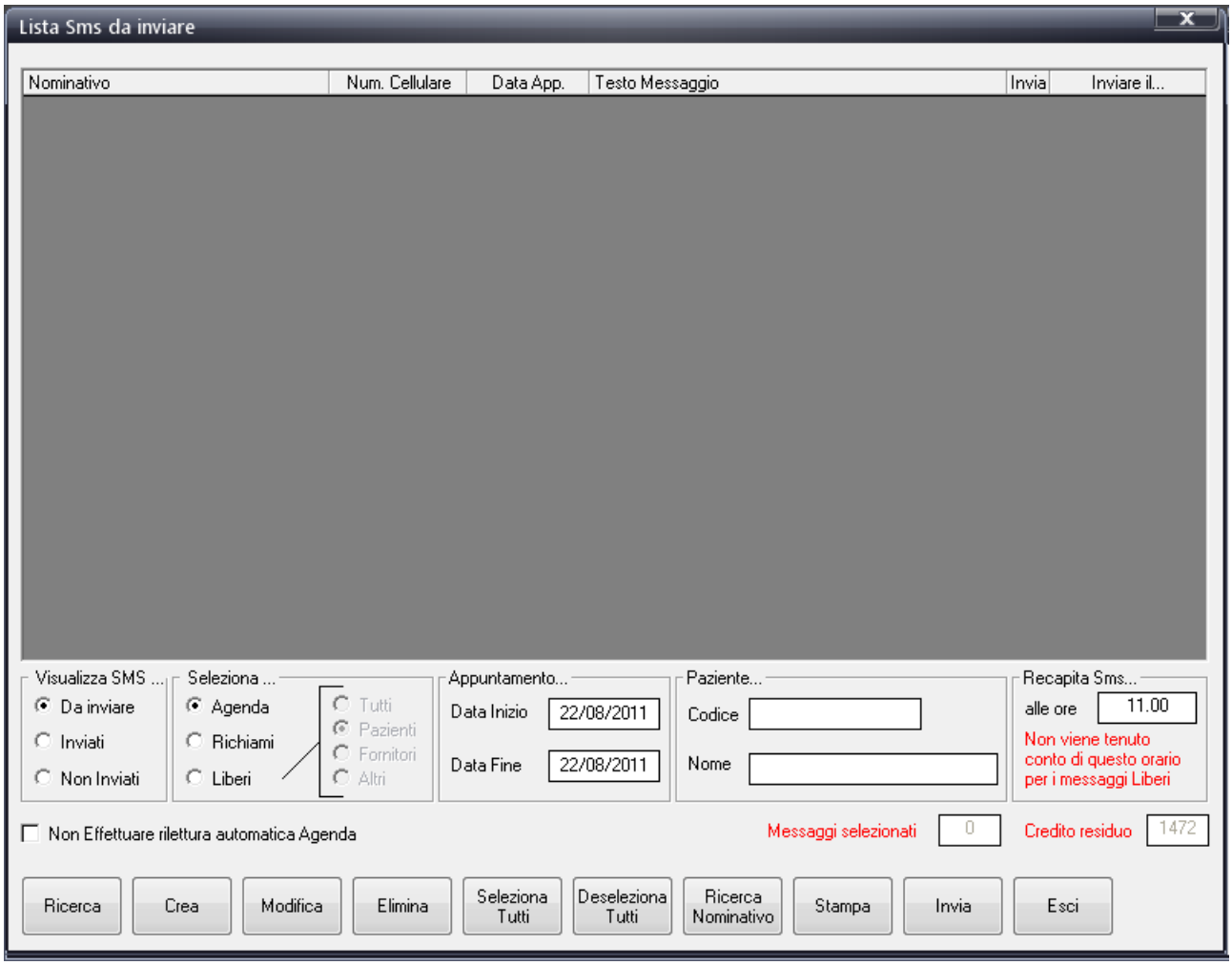
Caratteri Disponibili : il numero massimo di caratteri disponibili è 160

Credito Residuo : visualizza il numero di messaggi disponibili per l'invio

I bottoni di gestione di questa scheda sono:
NUOVO : per creare un messaggio nuovo
SALVA : il messaggio inserito viene salvato e inserito nella lista degli SMS da inviare
INVIA : il messaggio viene inviato immediatamente e consegnato all'ora e al giorno indicati
SEL TESTO : è possibili selezionare un testo precompilato in Testi per invio SMS automatico
RIC PAZ - RIC FOR - RUBRICA : per ricercare un nominativo nell' elenco pazienti o fornitori o nella rubrica
ESCI

Lista SMS da inviare

In questa maschera vengono visualizzati i messaggi derivanti dall'agenda, dai richiami e quelli salvati dalla maschera Crea Messaggio



Visualizza SMS: si può scegliere se visualizzare i messaggi che sono ancora da inviare, quelli già inviati e quelli che quando sono stati inviati hanno generato un errore

Seleziona: si può scegliere se visualizzare i messaggi che derivano dall'Agenda (Agenda), dai Richiami (Richiami), dalla Rubrica o quelli creati manualmente (Liberi)

Appuntamento: serve a filtrare la ricerca in un periodo di date

Paziente/Fornitore/Rubrica: consente di ricercare un nominativo e visualizzare tutti i messaggi inviati a quel destinatario

Recapita SMS: specifica l'ora in cui il messaggio viene visualizzato sul cellulare del destinatario

Credito Residuo: specifica il numero di messaggi che è ancora possibile inviare

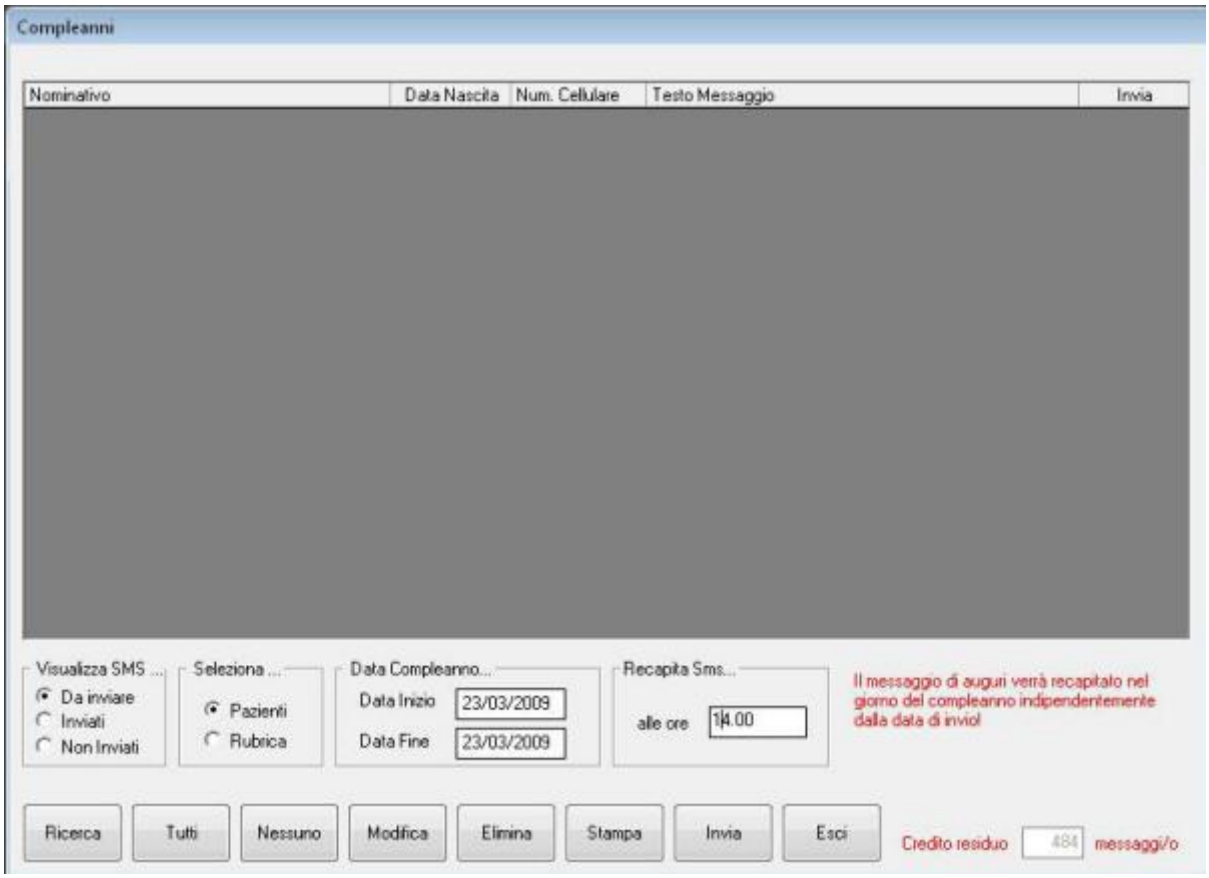
Messaggi selezionati : specifica il numero di messaggi selezionati nella lista

Non effettuare rilettura automatica Agenda: questa opzione permette di non effettuare la lettura dei messaggi derivanti dell'agenda. Questa opzione serve a mantenere la lista corrente dei messaggi derivanti dall'agenda : infatti nel caso in cui vengano apportate delle modifiche una rilettura dei messaggi comporterebbe la perdita delle modifiche.

I bottoni di gestione di questa scheda sono:
RICERCA : per aggiornare l'elenco visualizzato in base ai criteri selezionati
CREA SMS : apre la maschera per creare un nuovo messaggio
MODIFICA : apre una maschera che consente di modificare la riga selezionata nella lista
ELIMINA : elimina le righe selezionate nella lista
SEL TUTTO : seleziona tutte le righe presenti nella lista
DES TUTTO : deseleziona tutte le righe presenti nella lista
RIC PAZ : consente di ricercare un nominativo (ad esempio per visualizzare tutti i messaggi inviati a quel destinatario)
STAMPA : stampa la lista visualizzata
INVIA : il messaggio viene inviato immediatamente e consegnato all'ora e al giorno indicati
ESCI

Compleanni

Questa maschera consente di inviare sms nel giorno del compleanno .



Visualizza SMS: si può scegliere se visualizzare i messaggi che sono ancora da inviare, quelli già inviati e quelli che quando sono stati inviati hanno generato un errore

Seleziona: si può scegliere se visualizzare i messaggi di compleanno dei Pazienti o dei nominativi presenti in Rubrica

Data Compleanno: serve a filtrare la ricerca in un periodo di date

Recapita SMS: specifica l'ora in cui il messaggio viene visualizzato sul cellulare del destinatario

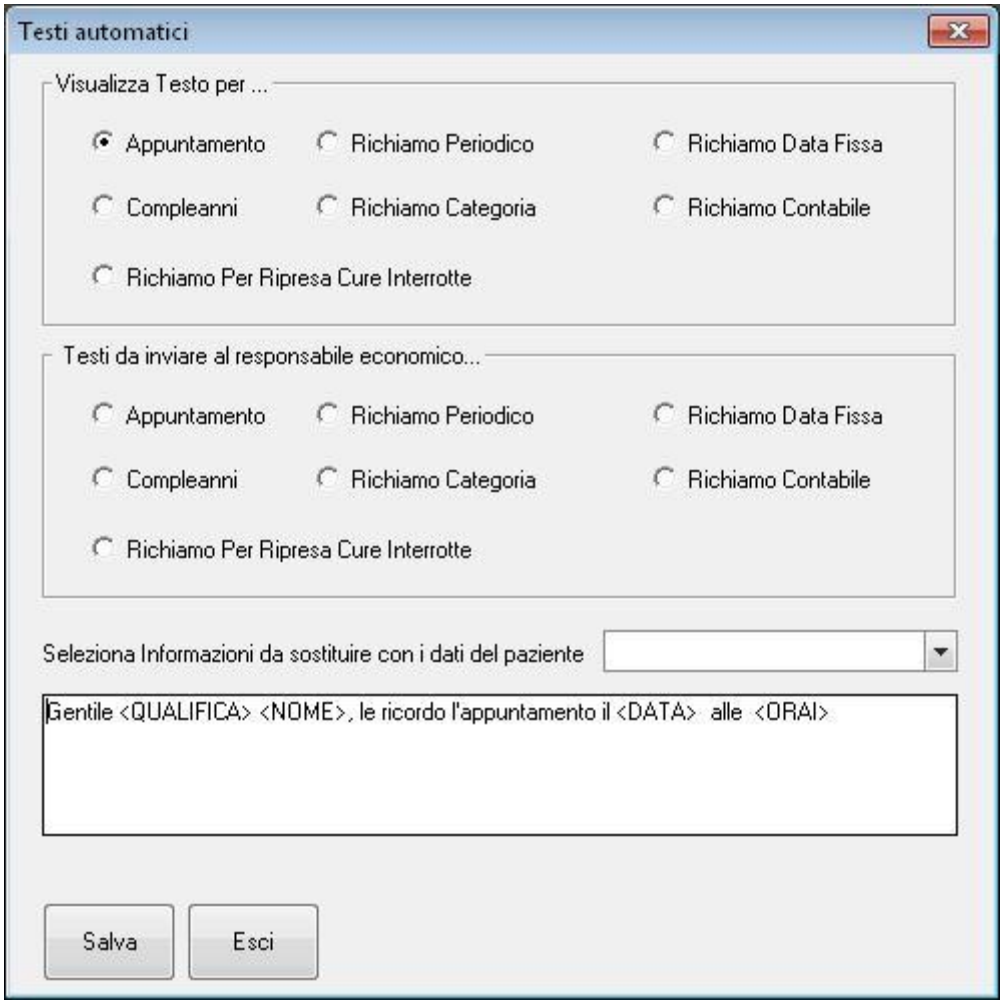
Credito Residuo: specifica il numero di messaggi che è ancora possibile inviare

I bottoni di gestione di questa scheda sono:
RICERCA : per aggiornare l'elenco visualizzato in base ai criteri selezionati
SEL TUTTO : seleziona tutte le righe presenti nella lista
DES TUTTO : deseleziona tutte le righe presenti nella lista
MODIFICA : apre una maschera che consente di modificare la riga selezionata nella lista
ELIMINA : elimina la riga selezionata nella lista

STAMPA : stampa la lista visualizzata
INVIA : il messaggio viene inviato immediatamente e consegnato all'ora e al giorno indicati
ESCI

Testi per invio SMS automatico

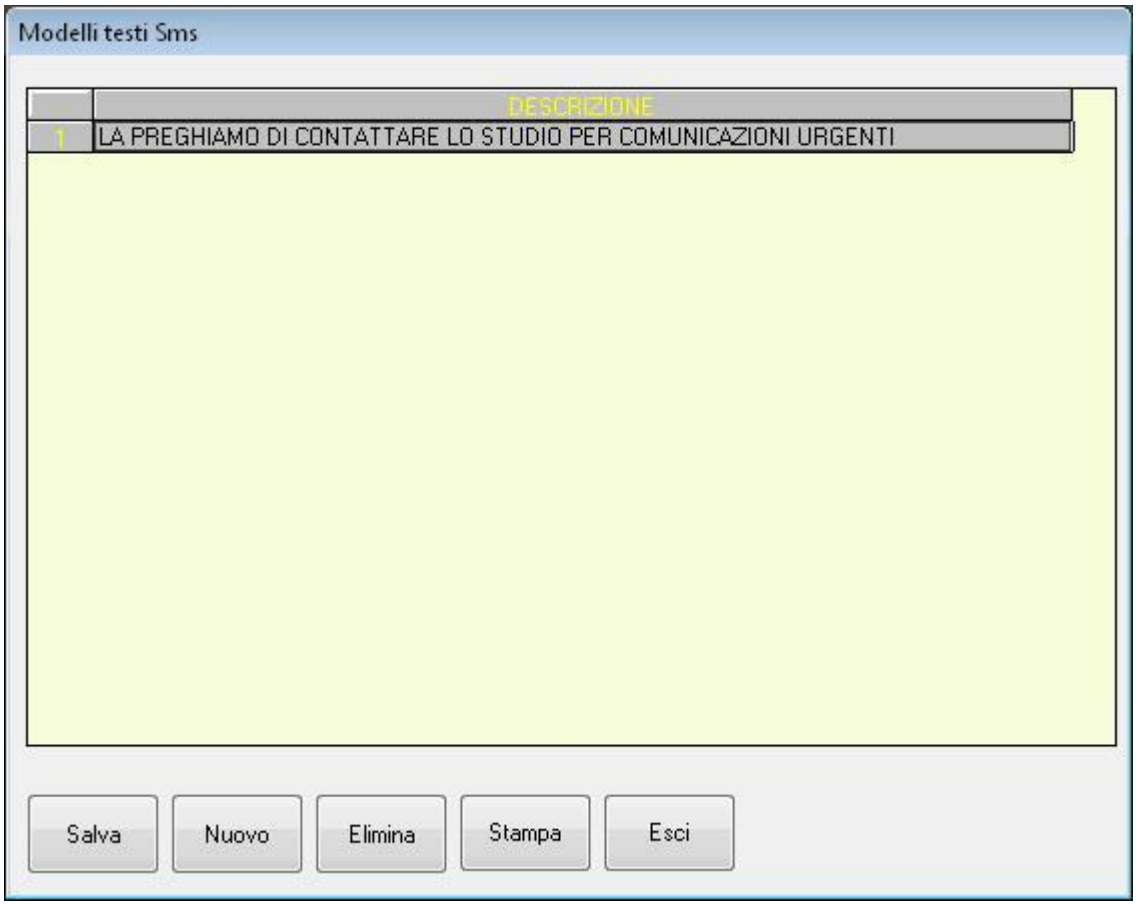
Questa maschera consente di memorizzare dei testi personalizzati che è possibile inserire come testo dei messaggi



I bottoni di gestione di questa scheda sono:
SALVA : salva le informazioni inserite
NUOVO : inserisce una nuova riga
ELIMINA : elimina la riga selezionata nella lista
STAMPA : stampa la lista visualizzata
ESCI

Modelli testo

In questa maschera vengono salvati i modelli dei testi utilizzati dal software quando vengono generati sms in automatico.



Per poter personalizzare i testi selezionare il testo che si desidera modificare: il testo selezionato viene visualizzato nel riquadro in basso. E' possibile modificare questo testo inserendo le variabili che il software propone a seconda del tipo di messaggio. Per inserire una variabile occorre selezionarla dall'elenco facendoci clic con il tasto sinistro del mouse

Esempio :

Il Paziente Rossi Mario ha appuntamento il 20 aprile 2008 alle ore 15.30

Gentile <QUALIFICA> <NOME>, le ricordo l'appuntamento il <DATA> alle <ORAI> diventa

Gentile Sig. Rossi Mario, le ricordo l'appuntamento il 20/04/2008 alle 15.30

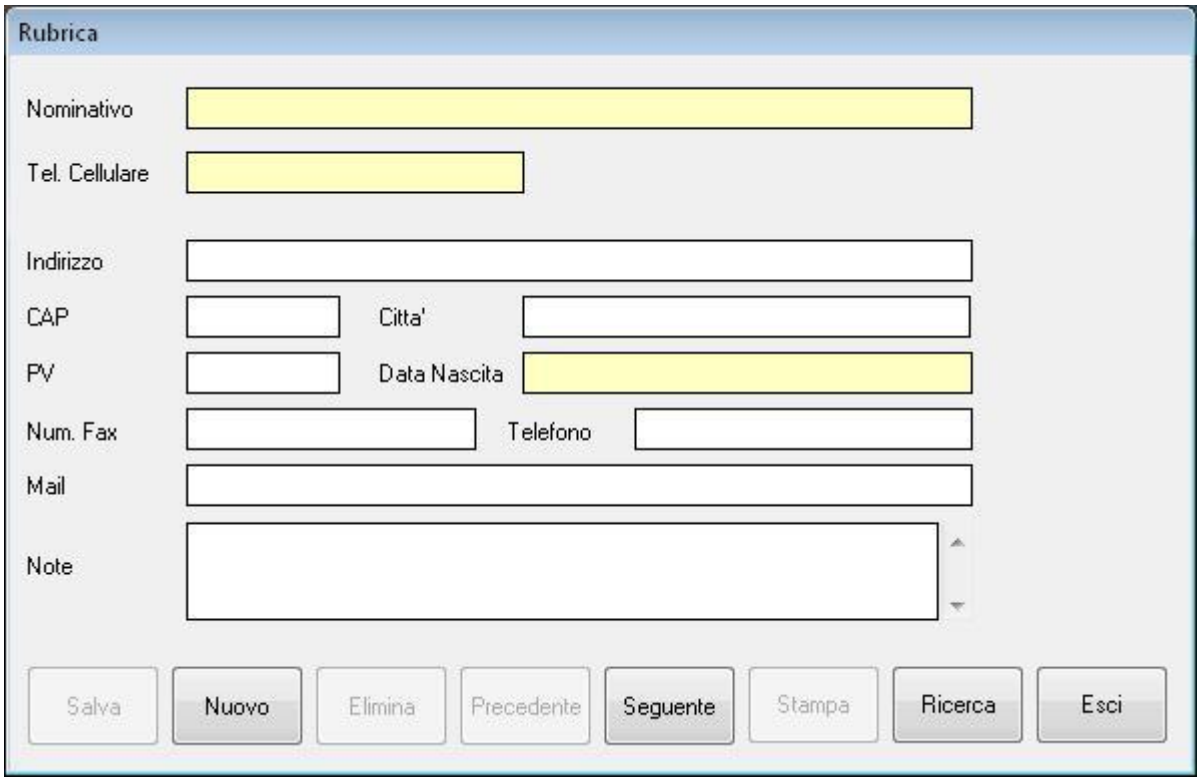
I bottoni di gestione di questa scheda sono:

SALVA : salva le informazioni modificate

ESCI

Rubrica

In questa maschera si possono memorizzare i contatti dello Studio.



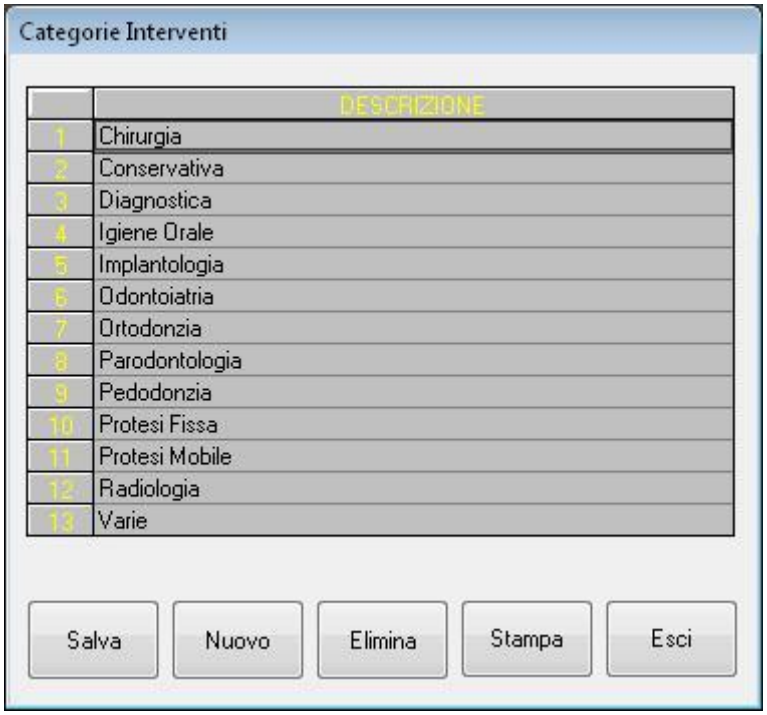
I bottoni di gestione di questa scheda sono:
SALVA : salva le informazioni inserite
NUOVO : inserisce un nuovo nominativo
ELIMINA : elimina il nominativo visualizzato
PREC : consente di visualizzare il nominativo precedente
SEG : consente di visualizzare il nominativo seguente
STAMPA : stampa la lista dei nominativi presenti nella rubrica
RICERCA : consente di ricercare un nominativo inserito nella rubrica
ESCI

Tabelle

In questa voce di menu sono elencate tutte le tabelle che dovranno essere compilate per poter iniziare a lavorare con ConfiDent.

Listino - Tabella Categorie Interventi

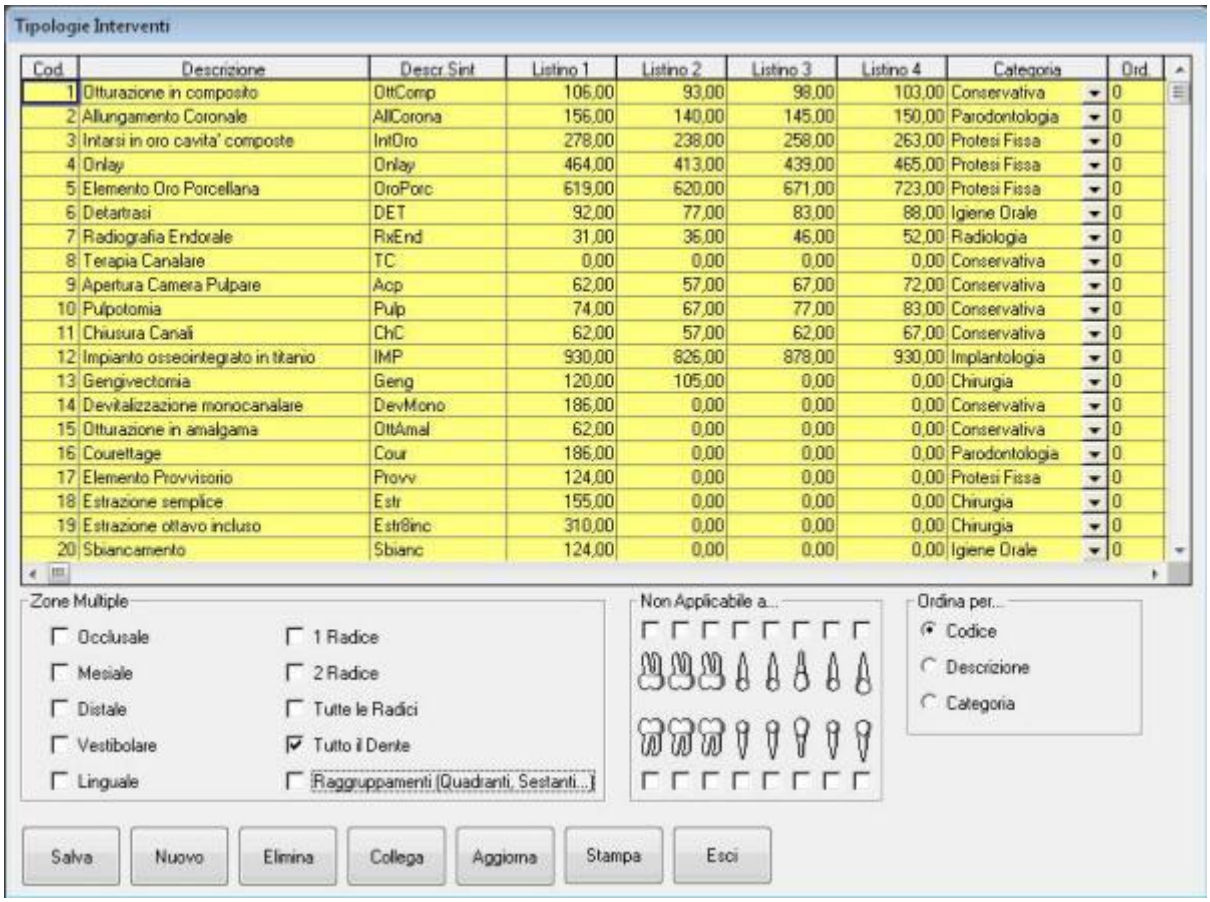
Questa tabella permette di creare e gestire una codifica di raggruppamenti che identificano prestazioni omogenee. L'utente può modificare le categorie e aggiungerne; ogni prestazione del listino dovrà necessariamente appartenere ad una categoria.



INSERIMENTO NUOVE RIGHE : attivare il bottone NUOVO, inserire la nuova voce e memorizzare l'informazione facendo clic sul bottone SALVA. Le righe vengono automaticamente poste in ordine alfabetico.
MODIFICA RIGHE ESISTENTI : fare doppio clic sulla riga interessata, aggiornare il contenuto, e infine attivare il bottone SALVA per memorizzare le variazioni.
ELIMINAZIONE CONTENUTO RIGA : selezionare la riga che si desidera eliminare e attivare il bottone ELIMINA.
STAMPA :
ESCI.

Listino - Tabella Interventi

La Tabella Interventi rappresenta il tariffario dello studio nel quale vengono inserite le varie tipologie di intervento con i relativi listini.


Tipologie Interventi
Cod | Descrizione | Descr Sint | Listino 1 | Listino 2 | Listino 3 | Listino 4 | Categoria | Ord
1 | Otturazione in composito | OttComp | 106,00 | 93,00 | 98,00 | 103,00 | Conservativa | 0
2 | Allungamento Coronale | AllCorona | 156,00 | 140,00 | 145,00 | 150,00 | Parodontologia | 0
3 | Intarsi in oro cavita' composte | IntOro | 278,00 | 238,00 | 258,00 | 263,00 | Protesi Fissa | 0
4 | Onlay | Onlay | 464,00 | 413,00 | 439,00 | 465,00 | Protesi Fissa | 0
5 | Elemento Oro Porcellana | OroPorc | 619,00 | 620,00 | 671,00 | 723,00 | Protesi Fissa | 0
6 | Detartrasi | DET | 92,00 | 77,00 | 83,00 | 88,00 | Igiene Orale | 0
7 | Radiografia Endorale | RxEnd | 31,00 | 36,00 | 46,00 | 52,00 | Radiologia | 0
8 | Terapia Canalare | TC | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Conservativa | 0
9 | Apertura Camera Pulpare | Acp | 62,00 | 57,00 | 67,00 | 72,00 | Conservativa | 0
10 | Pulpotomia | Pulp | 74,00 | 67,00 | 77,00 | 83,00 | Conservativa | 0
11 | Chiusura Canali | ChC | 62,00 | 57,00 | 62,00 | 67,00 | Conservativa | 0
12 | Impianto osseointegrato in titanio | IMP | 930,00 | 826,00 | 878,00 | 930,00 | Implantologia | 0
13 | Gengivectomia | Geng | 120,00 | 105,00 | 0,00 | 0,00 | Chirurgia | 0
14 | Devitalizzazione monocanalare | DevMono | 186,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Conservativa | 0
15 | Otturazione in amalgama | OttAmal | 62,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Conservativa | 0
16 | Courettage | Cour | 186,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Parodontologia | 0
17 | Elemento Provvisorio | Provv | 124,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Protesi Fissa | 0
18 | Estrazione semplice | Estr | 155,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Chirurgia | 0
19 | Estrazione ottavo incluso | EstrInc | 310,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Chirurgia | 0
20 | Sbiancamento | Sbianc | 124,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Igiene Orale | 0
Zone Multiple
Occlusale
Mesiale
Distale
Vestibolare
Linguale
1 Radice
2 Radice
Tutte le Radici
Tutto il Dente
Raggruppamenti (Quadranti, Sestanti...)
Non Applicabile a...
Ordina per...
Codice
Descrizione
Categoria
Salva
Nuovo
Elimina
Collega
Aggiorna
Stampa
Esci

La suddivisione in colonne della tabella permette di associare alla descrizione dell'intervento il prezzo e la categoria alla quale appartiene:

Descrizione e Descrizione Sintetica : rappresentano rispettivamente la descrizione dell'intervento per intero

Descr Sint : la descrizione sintetica è una sigla utilizzata all'interno dello studio che rappresenta la prestazione

Listini : si possono inserire i prezzi di ogni prestazione. Non è obbligatorio compilare tutte le colonne. È importante ricordare che il programma utilizza se non diversamente specificato il listino 1.

Categoria : si segnala a quale categoria appartiene l'intervento

Ord. : rappresenta il codice ordinamento, quindi l'ordine, attraverso il quale è possibile visualizzare le prestazioni nel piano di trattamento

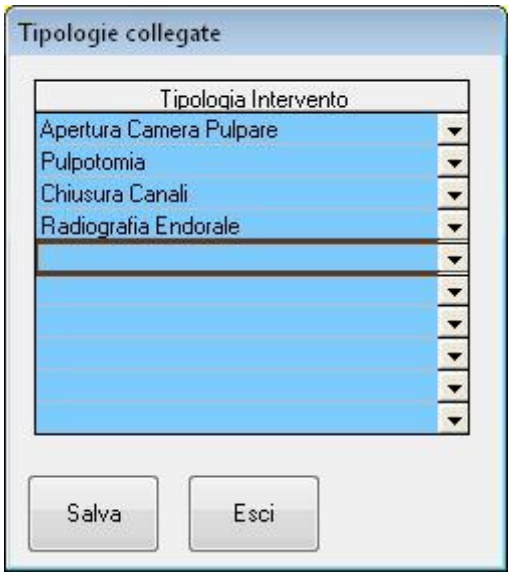
Nella seconda parte della maschera troviamo una serie di opzioni riguardanti le modalità di applicazione di un intervento. Le voci in questione sono:

Zone multiple : si deve obbligatoriamente indicare a quali zone del dente applicare un intervento. Tale informazione è importante per un successivo corretto funzionamento dei preventivi.

Non applicabile : è possibile indicare a quali denti un intervento non si può applicare.

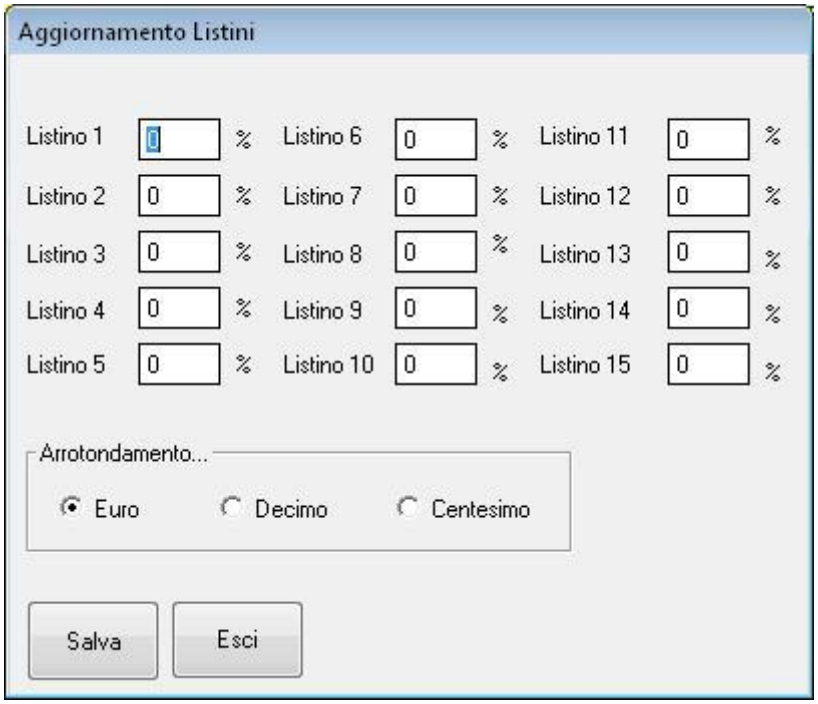
Ordina Per : permette di selezionare l'ordine di visualizzazione delle prestazioni inserite, per codice, descrizione o categoria.

TIPOLOGIE COLLEGATE :
si indica una prestazione che è composta da più tipologie di intervento. E' necessario inserire l'intervento principale che deve necessariamente avere importo uguale a zero. Successivamente inserire gli interventi, che andranno a comporre l'intervento principale, con i rispettivi importi oppure utilizzare le voci di intervento inserite precedentemente in archivio. Di seguito selezionare la riga della griglia contenente la descrizione dell'intervento da comporre (ossia l'intervento principale) e cliccare il bottone "Tip.Coll.". Apparirà in sovrapposizione sullo schermo:



Scegliere gli interventi collegati. (E' possibile inserire un massimo di dieci tipologie collegate.) Cliccare il bottone "Salva". Di seguito attivare il pulsante "Salva" della Tabella Interventi
Per eliminare una voce dalle tipologie collegate fare click con il pulsante sinistro del mouse sulla riga da deselezionare e di seguito premere il tasto "Esc" sulla tastiera.

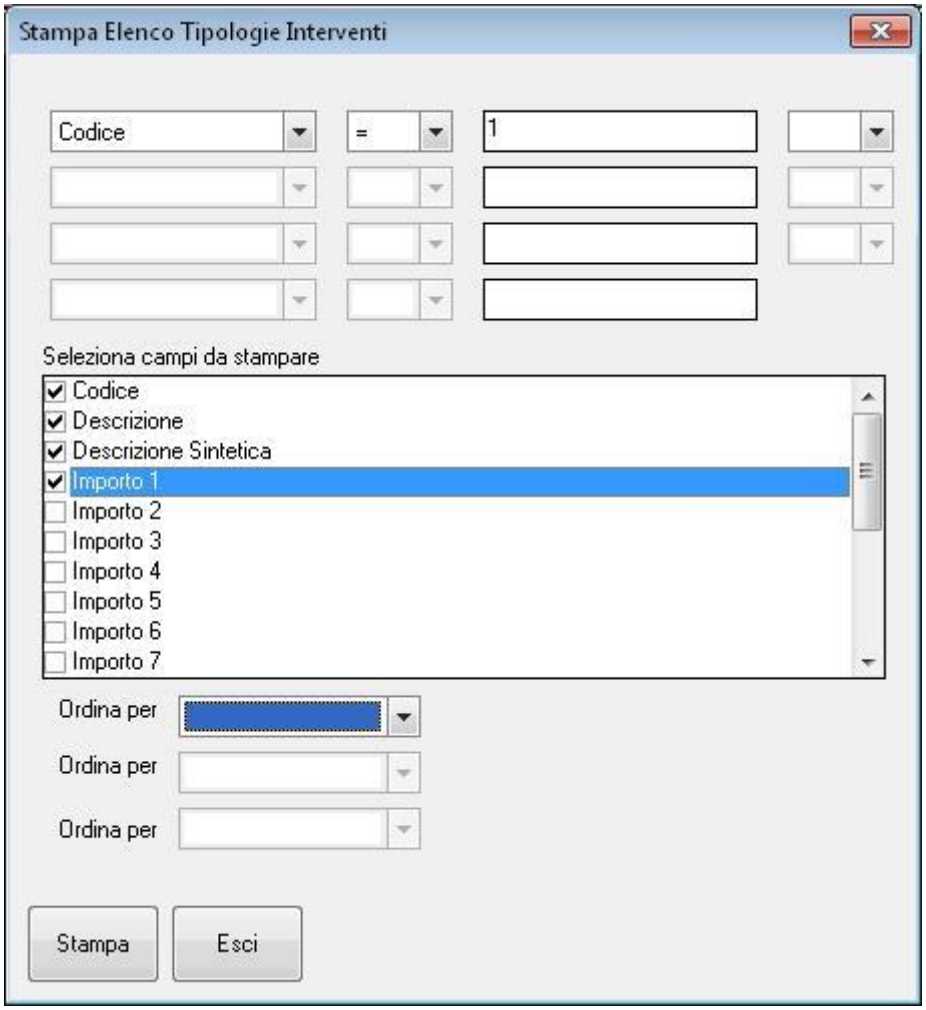
AGGIORNAMENTO LISTINI :
attivando questo pulsante è possibile incrementare percentualmente i listini dello studio



Inserire le percentuali di incremento dei vari listini, ogni listino può essere incrementato con percentuali diverse, scegliere come si desidera arrotondare l'importo (Euro, decimo di Euro o centesimo di Euro).Infine fare clic sul pulsante "Esegui".

STAMPA :

la maschera che viene presentata permette la stampa personalizzata delle voci componenti la tabella.



Cliccando sulle freccette in alto rivolte il basso, è possibile restringere i parametri per la ricerca e quindi per la stampa. Per esempio, in questo caso si desidera stampare solo gli interventi con il codice compreso tra 2 e 10. Si può poi decidere di ordinare l'elenco da stampare seguendo un ordine preciso (Ordina per). Infine cliccare il bottone "Stampa", a questo punto si apre una piccola maschera che propone quattro scelte: "Stampa", "Anteprima", "Seleziona Stampante", "Esci". Il primo esegue direttamente l'operazione di stampa, il secondo propone un'anteprima di quello che sarà la stampa, il terzo riassume le proprietà della stampante che stiamo usando e le caratteristiche di ciò che dobbiamo stampare. Se si attiva il bottone "Anteprima di Stampa", viene visualizzata l'anteprima di quello che verrà stampato, i bottoni di gestione sono i seguenti:

STAMPA: inizia il processo di stampa.
SELEZIONA STAMPANTE: si apre una maschera attraverso la quale si può selezionare la stampante che deve essere utilizzata per la stampa.
ESCI

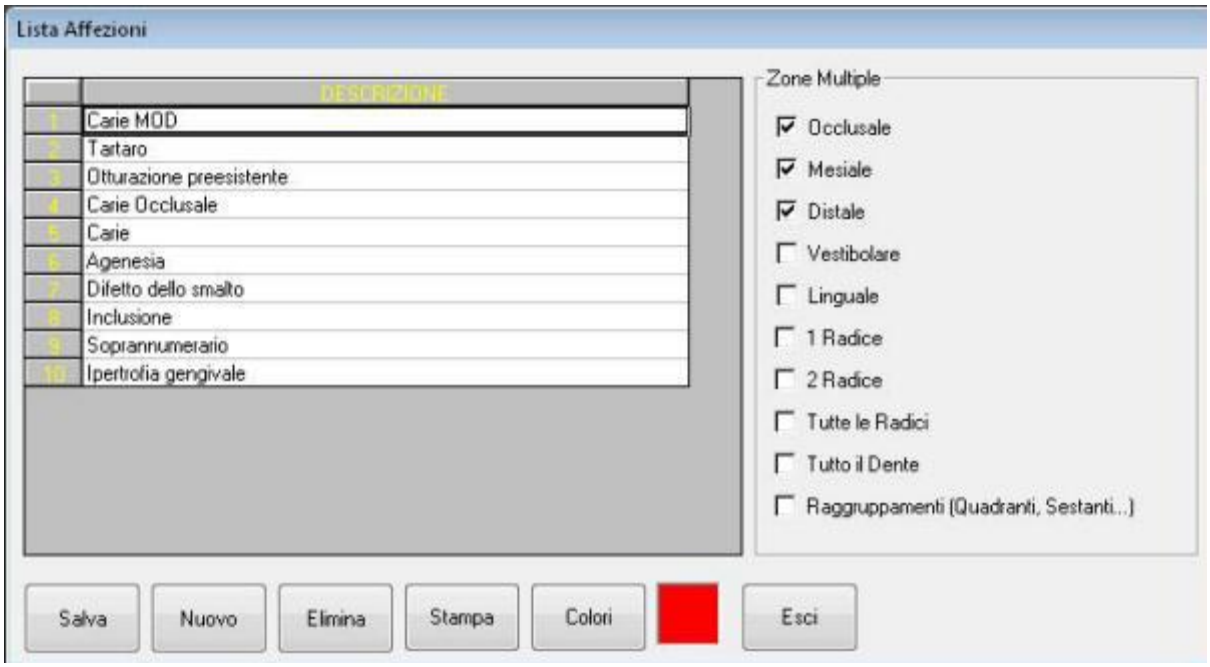
PAGINA PRECEDENTE E SUCCESSIVA: questi bottoni permettono di scorrere le pagine del documento in avanti e indietro.

ZOOM: consente di ingrandire o rimpicciolire l'immagine.

Infine è possibile inserire da che pagina a che pagina si desidera stampare

Pazienti - Tabella Affezioni

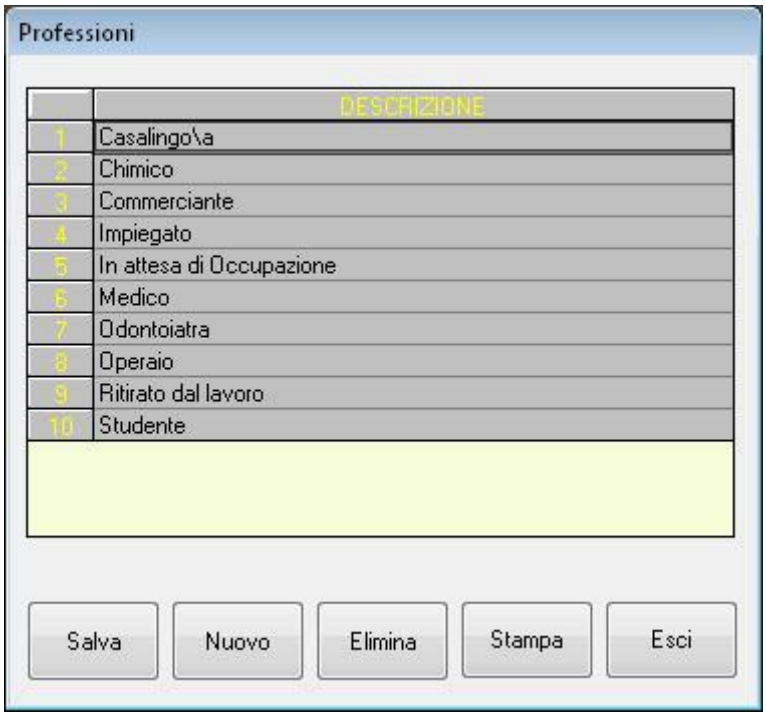
Questa tabella consente la registrazione delle affezioni che tipicamente presentano i Pazienti dello Studio.



Ad ogni singola affezione si può assegnare un colore che permette di identificarla visivamente sulla Scheda Dentale del Paziente. Per l'assegnazione dei colori, dopo aver selezionato la riga relativa, fare clic con il pulsante sinistro del mouse sul BOTTONE DEI COLORI. Si aprirà la tavolozza dei colori tra i quali potremo selezionare quello desiderato. Oltre all'assegnazione dei colori, è possibile identificare le zone di interesse per l'affezione selezionata. Questa operazione permette la colorazione delle sole zone identificate quando l'affezione viene selezionata nella Scheda Dentale del Paziente.

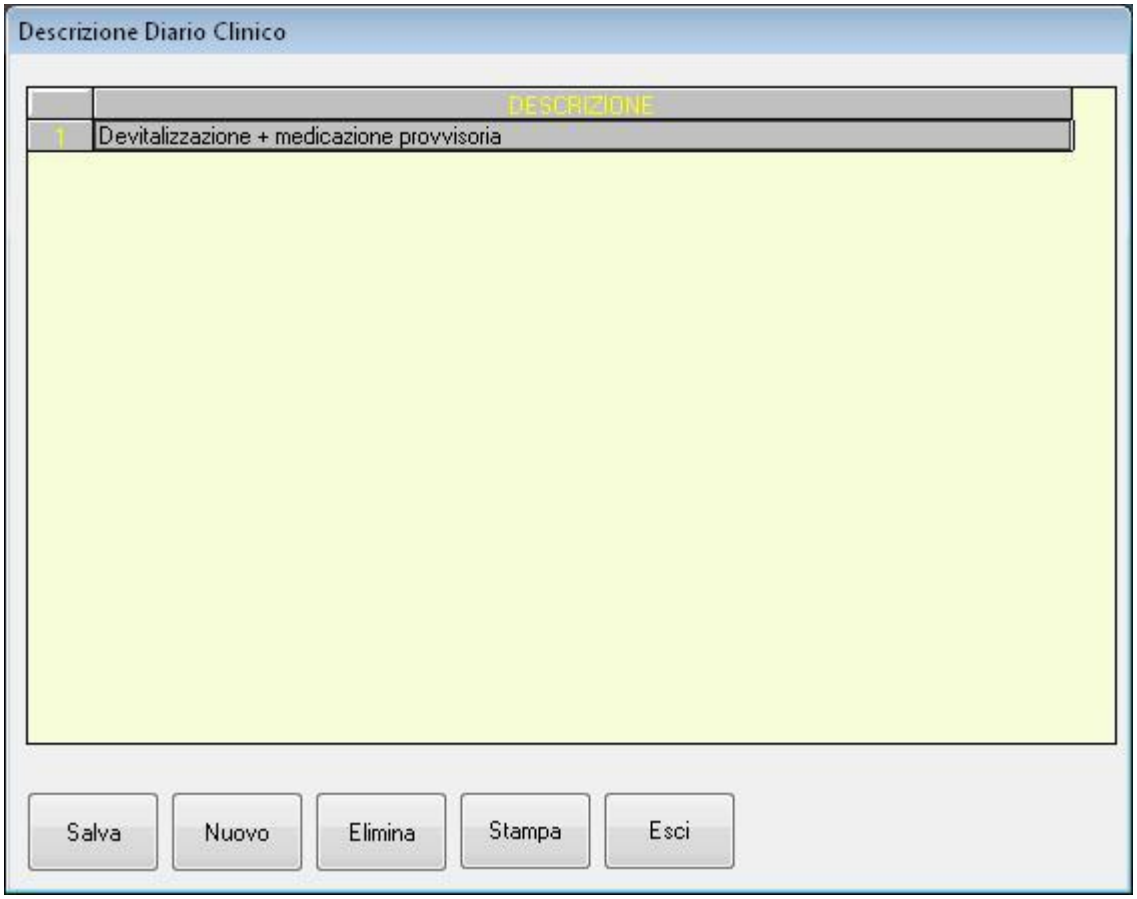
Pazienti -Tabella Professioni

Grazie a questa tabella è possibile raggruppare i clienti dello studio per categorie omogenee, come sono le professioni



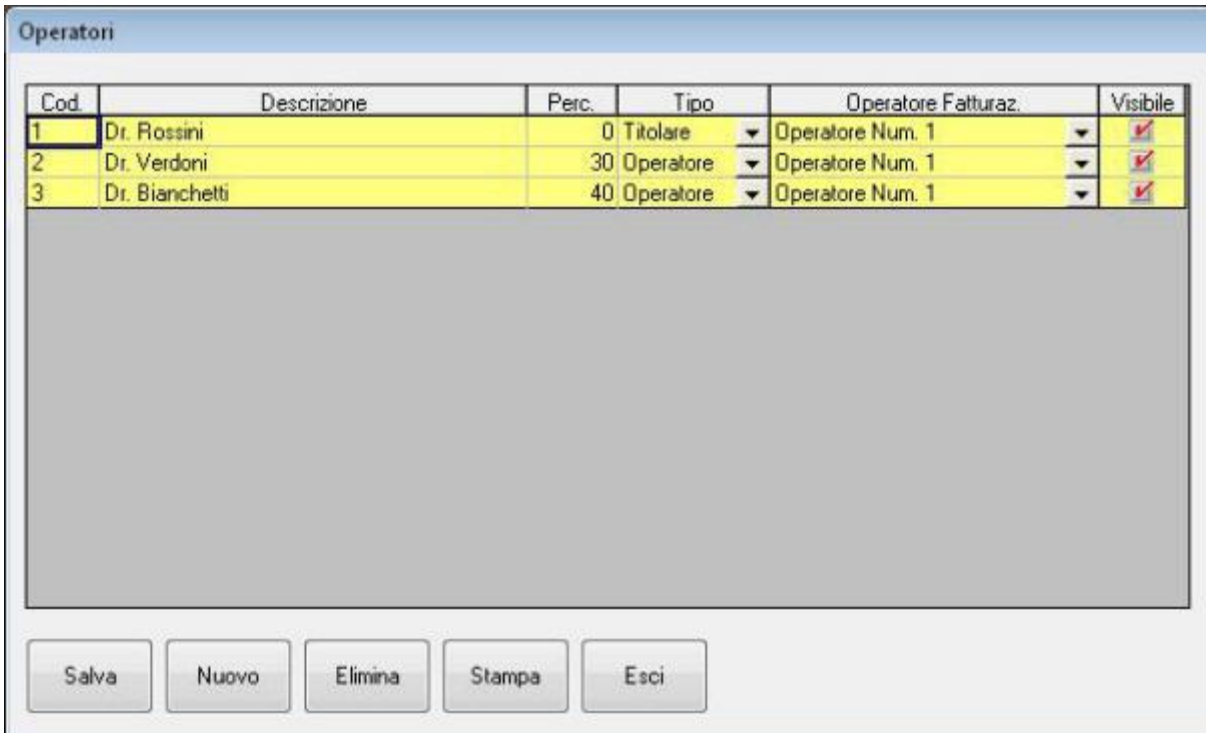
Pazienti - Tabella Diario Clinico

La tabella “Descrizione Diario Clinico” deve essere compilata tenendo conto delle annotazioni che si inseriscono più frequentemente nel Diario Clinico dei Pazienti. Permette quindi una standardizzazione delle informazioni inserite e velocizza l’inserimento delle annotazioni nel Diario Clinico



Operatori - Tabella Operatori

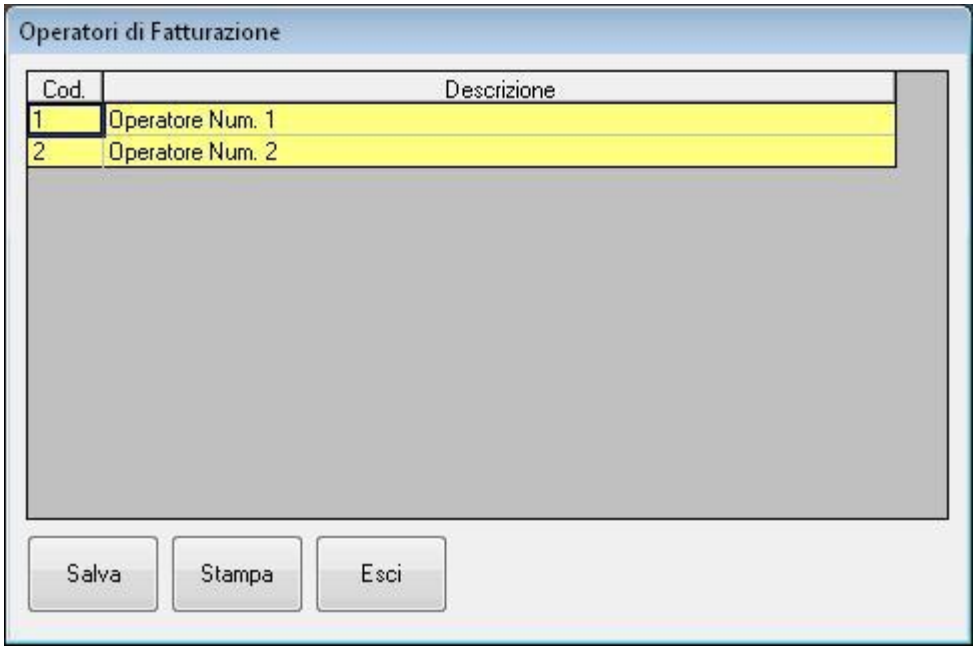
Questa tabella contiene i dati identificativi degli operatori che operano nello/per lo studio.



Cod : viene assegnato in automatico
Descrizione : il nome dell'operatore
Perc**.** : indica la percentuale che deve essere corrisposta all'operatore per le prestazioni eseguite.La percentuale da corrispondere all'operatore permette il calcolo della liquidazione Operatori/Titolari sull'incassato
Tipo : rappresenta l'individuazione della figura tra operatore e titolare.
Operatore Fatturaz : nel caso in cui il software venga utilizzato con più operatori di fatturazione è necessario per ogni operatore di esecuzione inserire a lato l'operatore di fatturazione scelto.

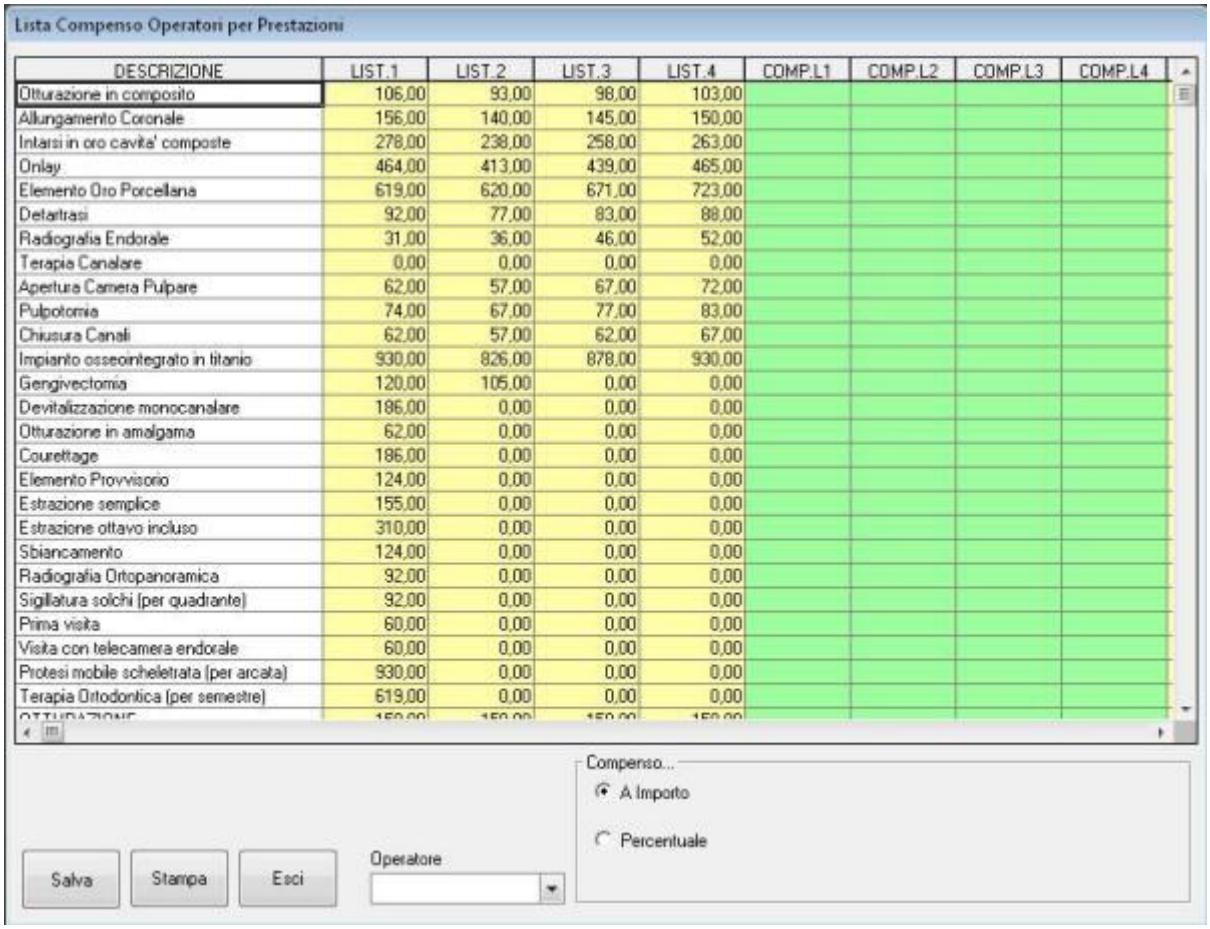
Operatori - Tabella Operatori di Fatturazione

Le informazioni presenti su questa tabella derivano direttamente dalla licenza del software ConfiDent. Non si può eliminare né inserire nuovi operatori di fatturazione da questa maschera. Se si desidera è possibile cambiare il nominativo dell'operatore con l'intestazione dello studio.



Operatori - Tabella Compensi Operatori

In questa tabella è possibile inserire i compensi che spettano ad ogni operatore dello studio relativamente alle prestazioni effettuate; le percentuali per il calcolo dei compensi sono applicate sul prezzo di listino pieno.


Lista Compenso Operatori per Prestazioni
DESCRIZIONE
LIST.1
LIST.2
LIST.3
LIST.4
COMP.L1
COMP.L2
COMP.L3
COMP.L4
Otturazione in composito 106,00 93,00 98,00 103,00
Allungamento Coronale 156,00 140,00 145,00 150,00
Intarsi in oro cavita' composte 278,00 238,00 258,00 263,00
Onlay 464,00 413,00 439,00 465,00
Elemento Oro Porcellana 619,00 620,00 671,00 723,00
Detartrasi 92,00 77,00 83,00 88,00
Radiografia Endorale 31,00 36,00 46,00 52,00
Terapia Canalare 0,00 0,00 0,00 0,00
Apertura Camera Pulpare 62,00 57,00 67,00 72,00
Pulpotomia 74,00 67,00 77,00 83,00
Chiusura Canali 62,00 57,00 62,00 67,00
Impianto osseointegrato in titanio 930,00 826,00 878,00 930,00
Gengivectomia 120,00 105,00 0,00 0,00
Devitalizzazione monocanalare 186,00 0,00 0,00 0,00
Otturazione in amalgama 62,00 0,00 0,00 0,00
Courettage 186,00 0,00 0,00 0,00
Elemento Provvisorio 124,00 0,00 0,00 0,00
Estrazione semplice 155,00 0,00 0,00 0,00
Estrazione ottavo incluso 310,00 0,00 0,00 0,00
Sbiancamento 124,00 0,00 0,00 0,00
Radiografia Ortopanoramica 92,00 0,00 0,00 0,00
Sigillatura solchi (per quadrante) 92,00 0,00 0,00 0,00
Prima visita 60,00 0,00 0,00 0,00
Visita con telecamera endorale 60,00 0,00 0,00 0,00
Protesi mobile scheletrata (per arcata) 930,00 0,00 0,00 0,00
Terapia Ortodontica (per semestre) 619,00 0,00 0,00 0,00
Compenso...
A Importo
Percentuale
Salva
Stampa
Esci
Operatore

Nella prima parte della griglia troviamo l'elenco delle prestazioni (colonna DESCRIZIONE) con i relativi prezzi di listino (colonne LIST 1, LIST2, etc). La seconda parte deve essere compilata con i compensi degli operatori.

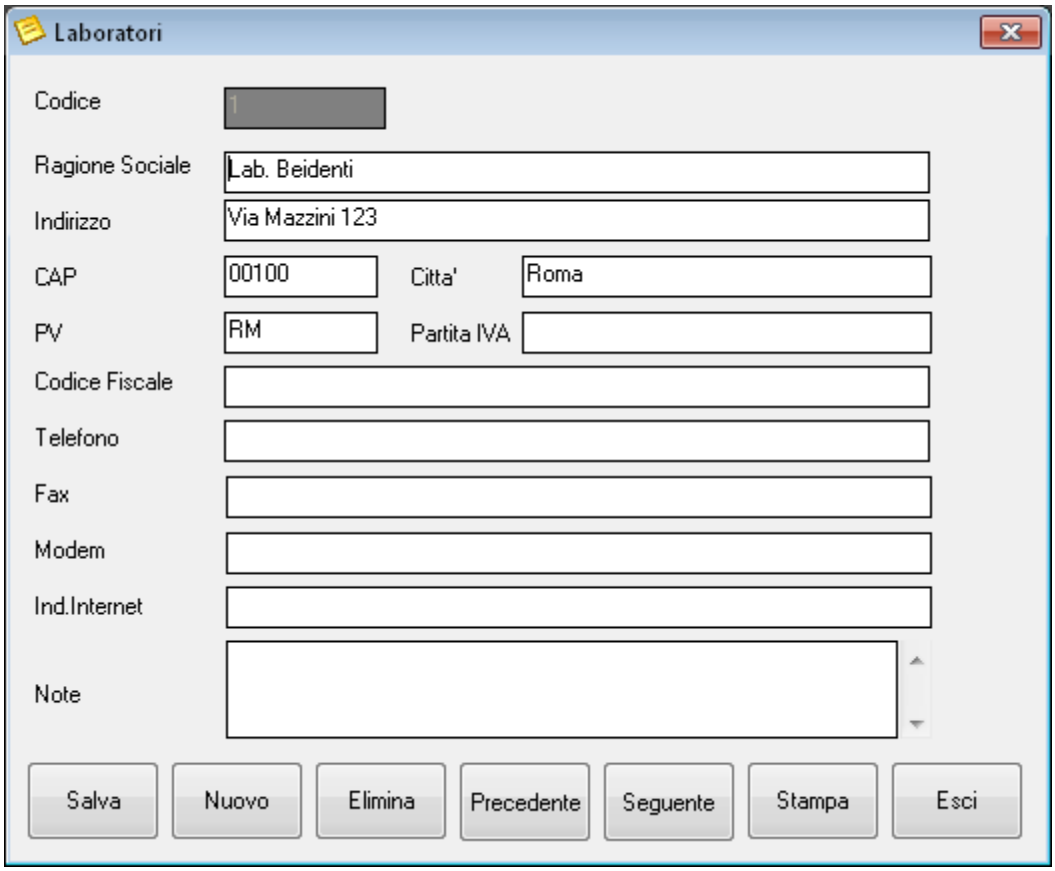
Per inserire i compensi relativi ai singoli operatori è necessario scegliere un operatore: se il compenso dell'operatore selezionato è già presente automaticamente si visualizzeranno gli importi nella seconda parte della griglia(colonne COMP L1, COMP L2, etc); nel caso in cui non sia presente o se si desidera modificare quello già inserito, scegliere se il compenso spettante all'operatore selezionato deve essere calcolato a percentuale o ad importo sull'eseguito.

Se si sceglie "Percentuale" si visualizzeranno delle caselle di testo riferite ognuna ad un listino, nelle quali sarà possibile inserire la percentuale di compenso. A questo punto cliccare sul bottone "Salva" e i compensi appariranno nella griglia verde.

Se invece si sceglie il compenso "A importo" è necessario scrivere per ogni prestazione di ogni listino l'importo del compenso; al termine dell'inserimento degli importi cliccare sul bottone "Salva".

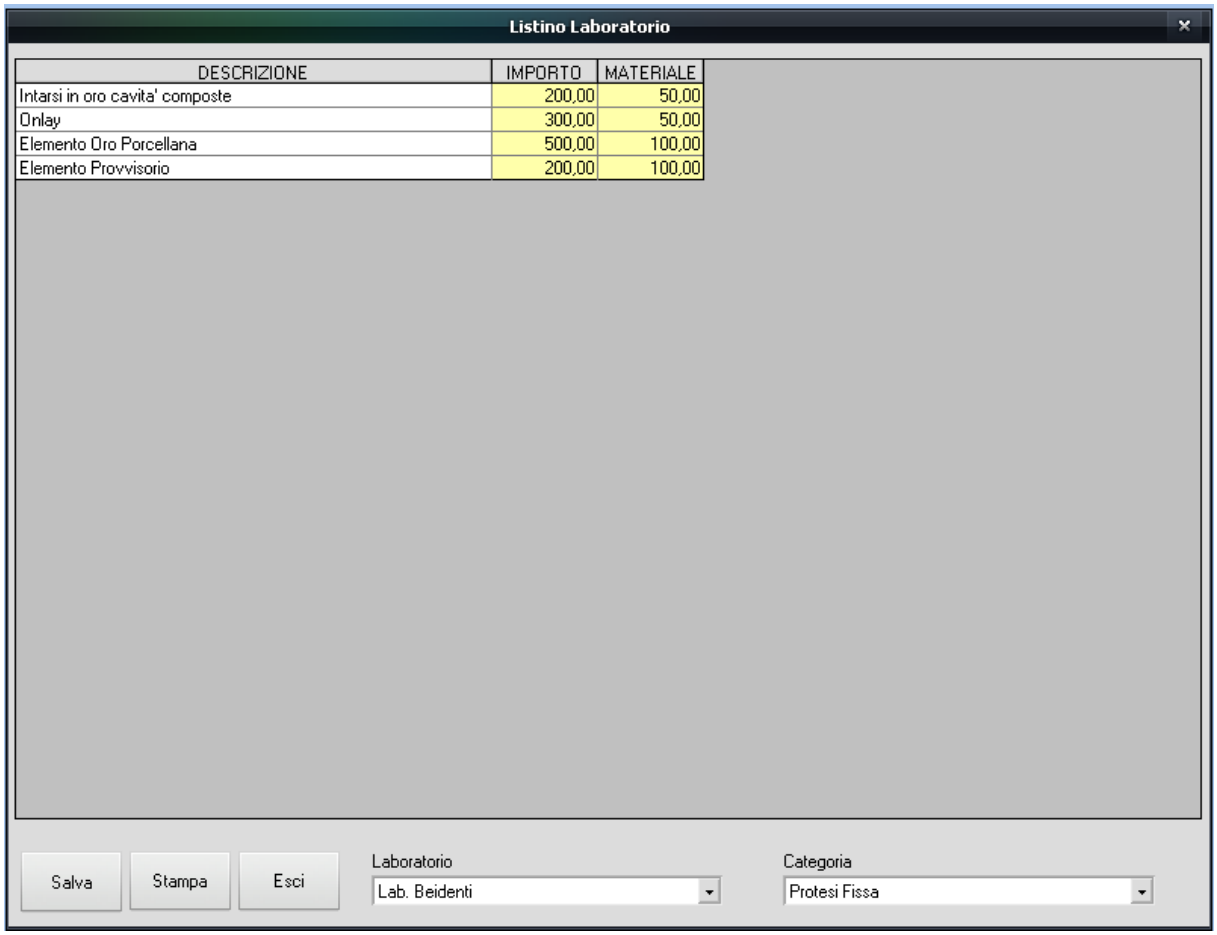
Laboratori - Tabella Laboratori

La Tabella Laboratori permette di archiviare i dati dei laboratori con i quali lo studio lavora. Ad ogni laboratorio corrisponde una scheda compilata. I dati saranno utili, tra l'altro, per la compilazione delle prescrizioni per i dispositivi medici su misura (legge 93/42).



Laboratori – Tabella Listino

Nella tabella Listino vengono visualizzate tutte le prestazioni che sono state inserite nel listino dello studio (Tabelle – Listino – Interventi) e consente di inserire il costo dei lavori affidati ai laboratori (il costo si può separare in Importo e Materiale).
Si può filtrare la visualizzazione degli interventi per Laboratorio e Categoria.



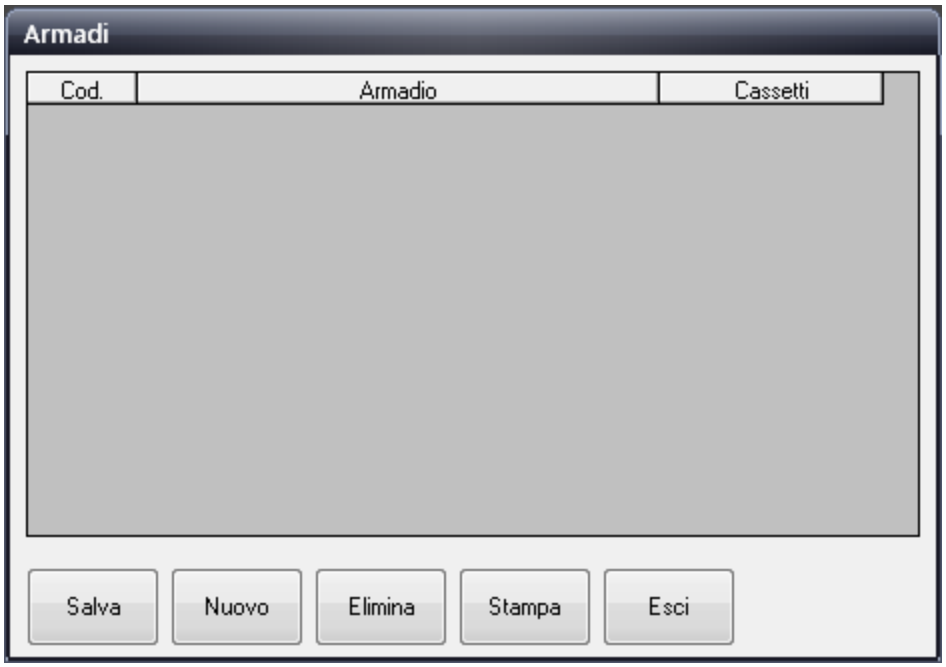
Laboratori - Tabella Denti

La Tabella Denti è una tabella particolare, in quanto, pur essendo fornita già caricata, può essere modificata a discrezione dell'utente.

E' possibile modificare il numero delle radici per dente. Il numero inserito sarà utilizzato per il calcolo automatico dell'importo delle prestazioni che si applicano sulle radici.

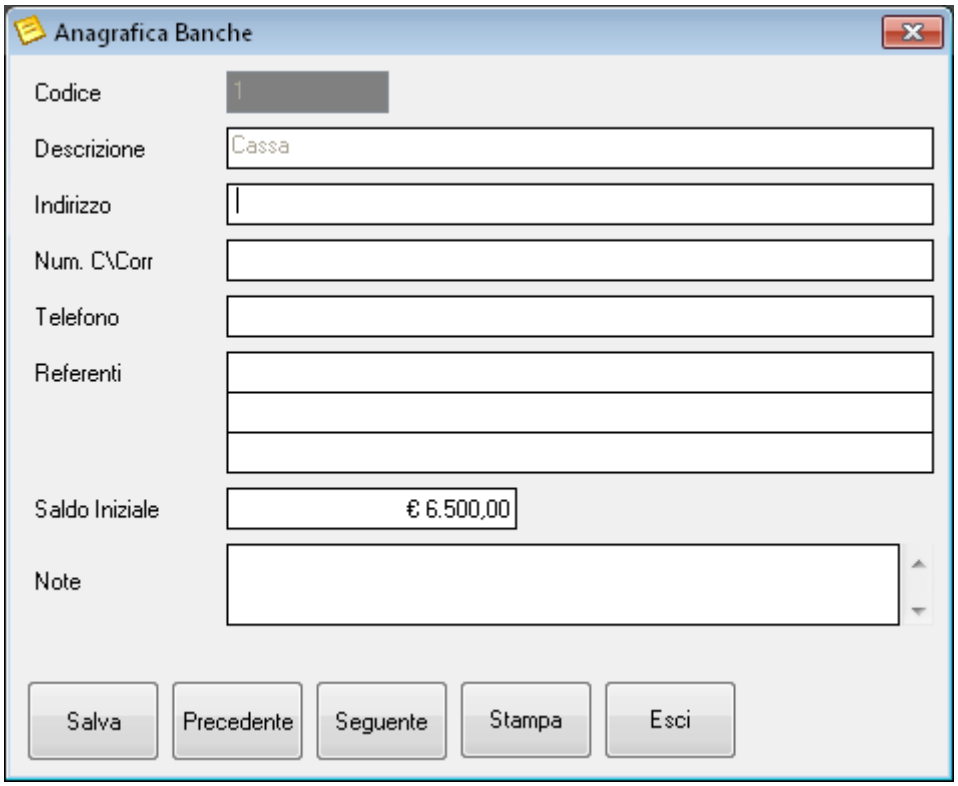
Laboratori - Tabella Armadi

In questa tabella è possibile memorizzare il nome degli armadi e il numero di cassetti presenti.



Contabilità - Tabella Banche

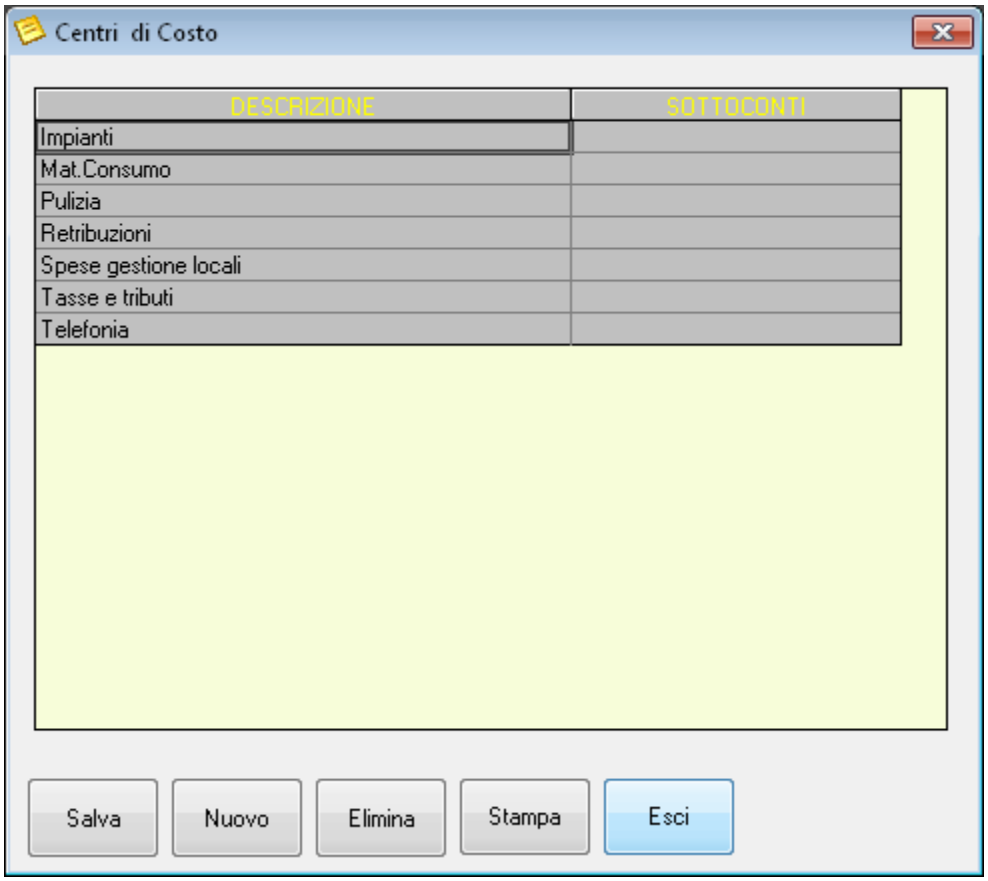
In questa tabella è possibile registrare i dati identificativi delle banche alle quali lo studio si appoggia.



ATTENZIONE: il codice 1 corrisponde per il software sempre alla Cassa di studio e non deve essere modificato

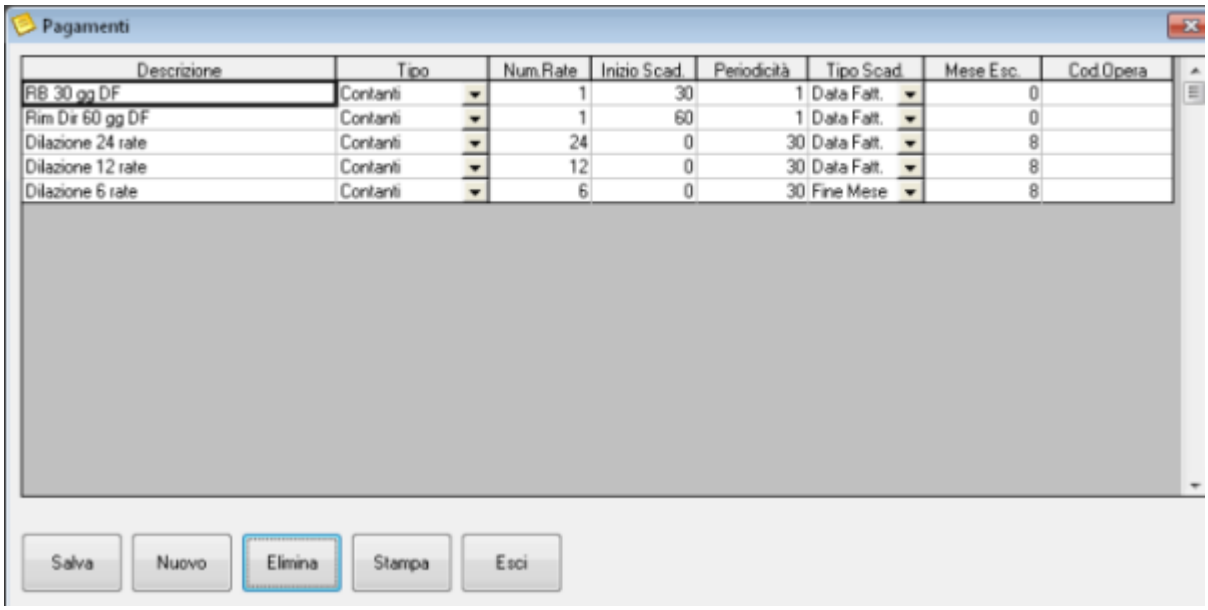
Contabilità - Tabella Centri di Costo

I Centri di Costo permettono di raggruppare le spese che lo Studio sostiene al fine di verificare l'entità delle uscite per ogni raggruppamento inserito.



Contabilità - Tabella Pagamenti

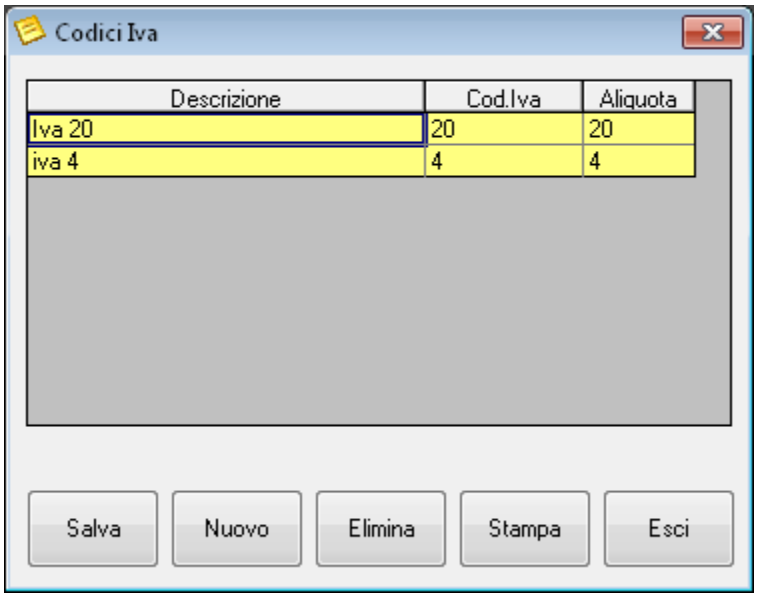
In questa tabella si devono inserire i vari tipi di pagamenti che lo studio utilizza con i pazienti e i fornitori.



Le colonne da inserire sono:
DESCRIZIONE : indica la descrizione generica del tipo di pagamento
TIPO : si può scegliere tra Rim. Dir (rimessa diretta), Ric. Ban (ricevuta bancaria) e contanti.
NUM RATE : indica il numero di rate per il tipo di pagamento inserito
INIZIO SCAD : rappresenta il numero dei giorni che intercorrono tra la data di inserimento della scadenza di pagamento e la prima rata utile
PERIODICITA' : numero dei giorni tra le rate successive alla prima, se esistenti.
TIPO SCAD : periodo di partenza per il calcolo delle rate.
MESE ESC: eventuale mese escluso per il calcolo delle rate (es. 8 = agosto).
COD OPERA : codice del tipo pagamento per il software di Contabilità Opera

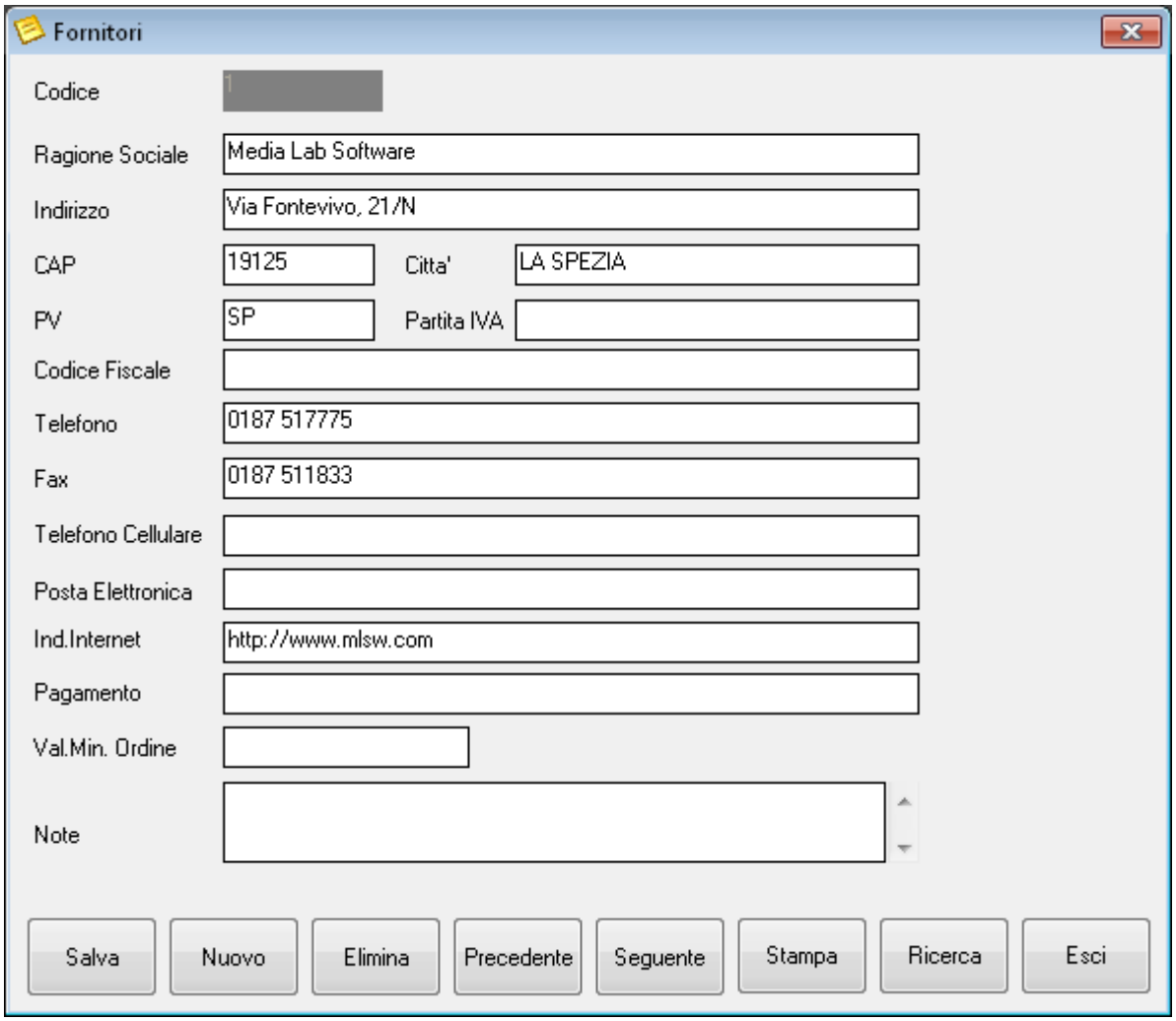
Contabilità - Tabella Codici Iva

In questa maschera è possibile inserire i codici Iva utilizzabili durante l'inserimento e la registrazione delle fatture passive.



Magazzino - Tabella Fornitori

La tabella fornitori permette di registrare i dati identificativi dei fornitori dello studio.



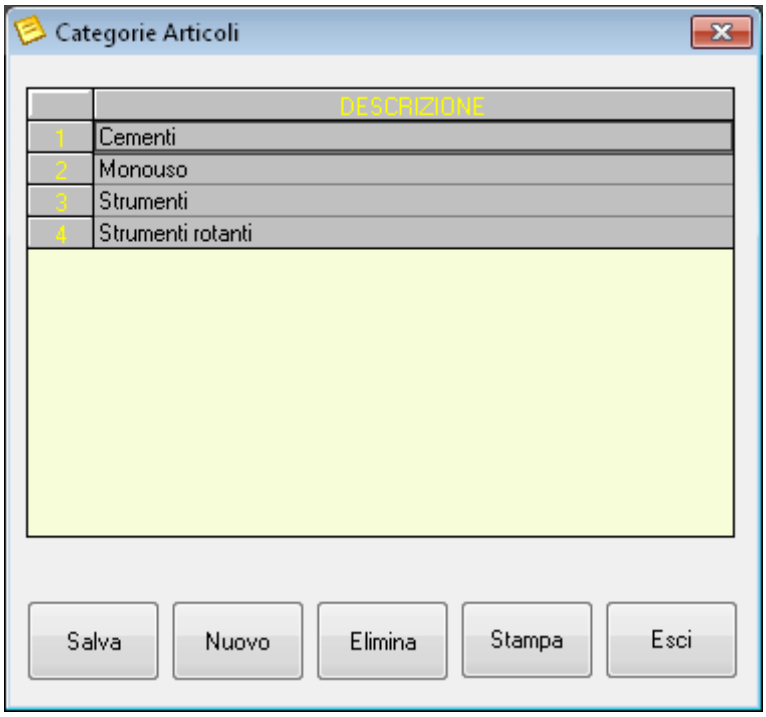
Per inserire un nuovo fornitore, si deve attivare il bottone “Nuovo”, compilare la scheda con i dati, ed infine effettuare l’operazione di salvataggio cliccando il bottone “Salva”. Per eliminare la scheda, si deve attivare il bottone “Elimina”. Gli altri bottoni di gestione della tabella sono:

RICERCA: è possibile ricercare un fornitore sia per Codice sia per Ragione Sociale compilando le apposite caselle. Nel caso la ricerca produca l’estrazione di più righe, il programma presenta una maschera dalla quale è possibile selezionare il fornitore del quale si desidera visualizzare i dati in dettaglio.

PRECEDENTE, SEGUENTE: è possibile accedere alle informazioni riguardanti il fornitore precedente e seguente.

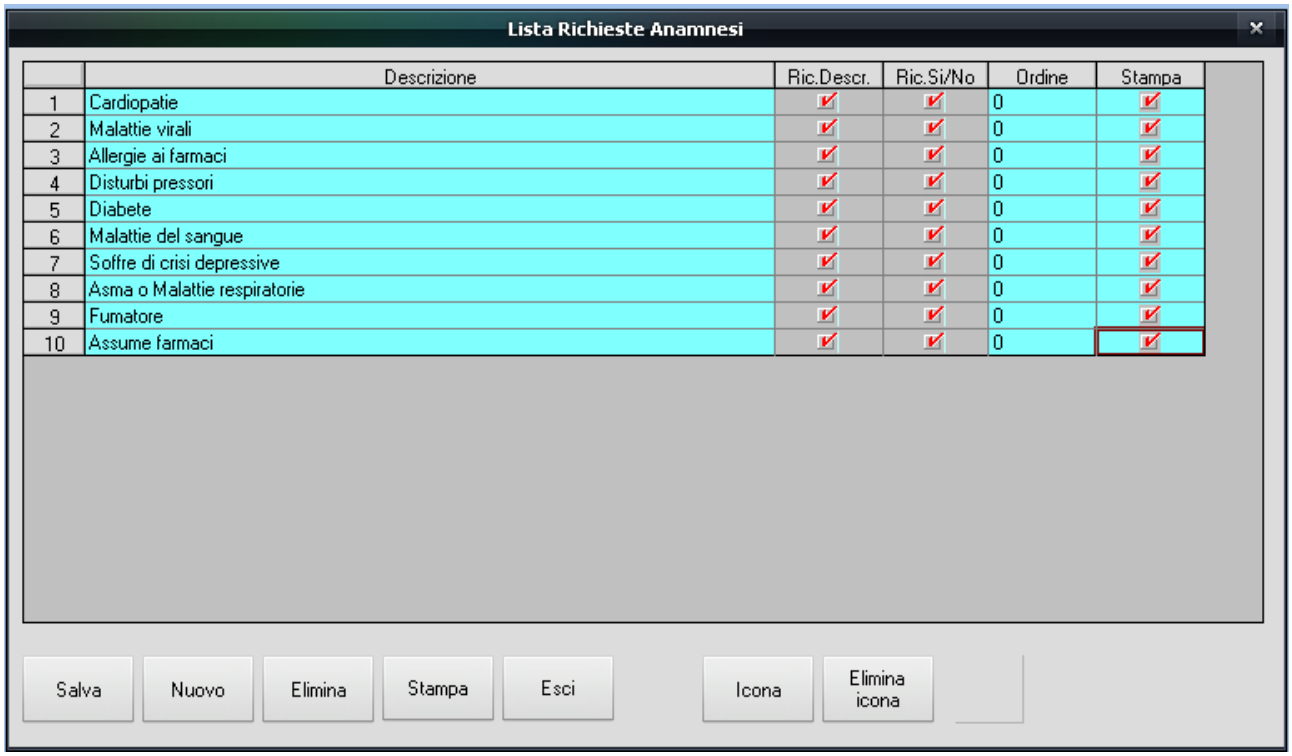
Magazzino - Tabella Categorie Articoli

In questa maschera è possibile inserire le categorie da associare agli articoli di magazzino al momento della loro registrazione



Anamnesi - Tabella Anamnesi

Questa maschera permette di gestire la scheda anamnestica del Paziente; il professionista può inserire tutte le informazioni che ritiene utile per la compilazione della stessa specificando per ogni singola voce se è sufficiente annotare la sola presenza/assenza dell'informazione, o se è necessario completare il dato con una descrizione libera aggiuntiva. Attraverso la selezione nella colonna "Stampa" è possibile scegliere quali voci stampare.



È possibile associare ad ogni singola voce della tabella un'immagine che verrà rappresentata sulla barra degli strumenti di ConfiDent ogni volta che si accederà ai dati del Paziente. Per inserire un icona selezionare la riga alla quale si desidera associare, cliccare il bottone "Icona", scegliere l'icona da associare in C:\TESTVB32\TESTI\, cliccare il bottone "Apri" presente nella maschera delle icone, e infine attivare il bottone "Salva".

Anamnesi - Tabelle Lista Anamnesi Note Aggiuntive

Esistono tre tabelle “Lista Anamnesi Note Aggiuntive” : ognuna di queste maschere permette di creare una lista di domande aggiuntive anamnestiche da consegnare e far compilare al singolo Paziente.

Come nella Tabella Lista Anamnesi anche qui è necessario specificare oltre alla descrizione della singola voce, se è sufficiente annotare la presenza/assenza dell’informazione o se è necessario completare la stessa con una descrizione libera aggiuntiva.

ASL - Tabella Distretti

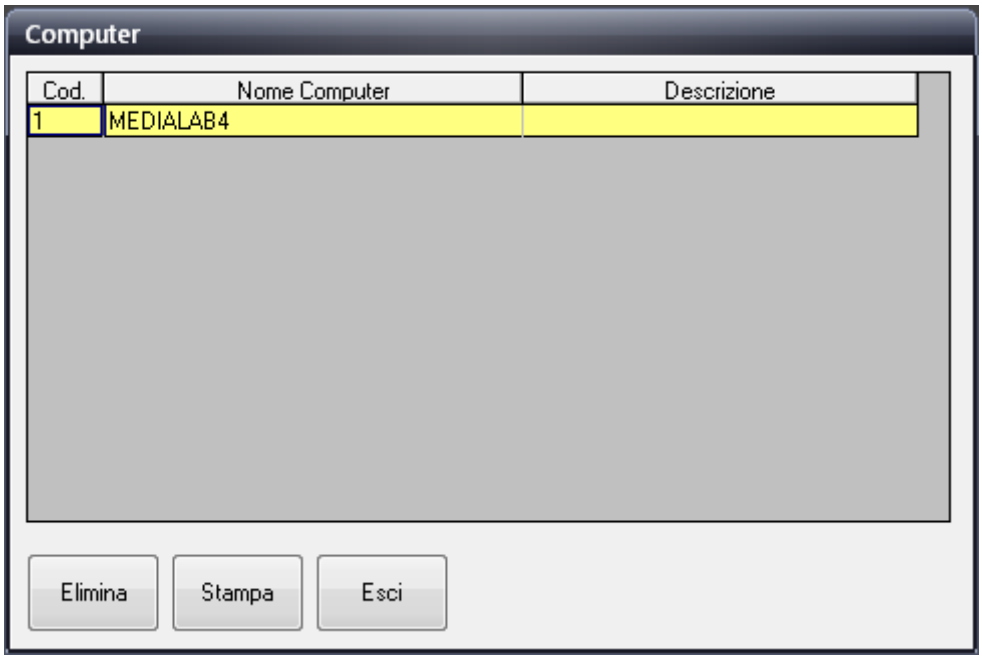
Questa tabella viene utilizzata per poter generare il tracciato record da inviare al C.E.D. del Sistema Informativo Sanitario della Regione Calabria

ASL - Tabella Medici Prescrittori

Questa tabella viene utilizzata per poter generare il tracciato record da inviare al C.E.D. del Sistema Informativo Sanitario della Regione Calabria

COMPUTER

In questa tabella vengono memorizzati in automatico tutti i computer che accedono al database di ConfiDent

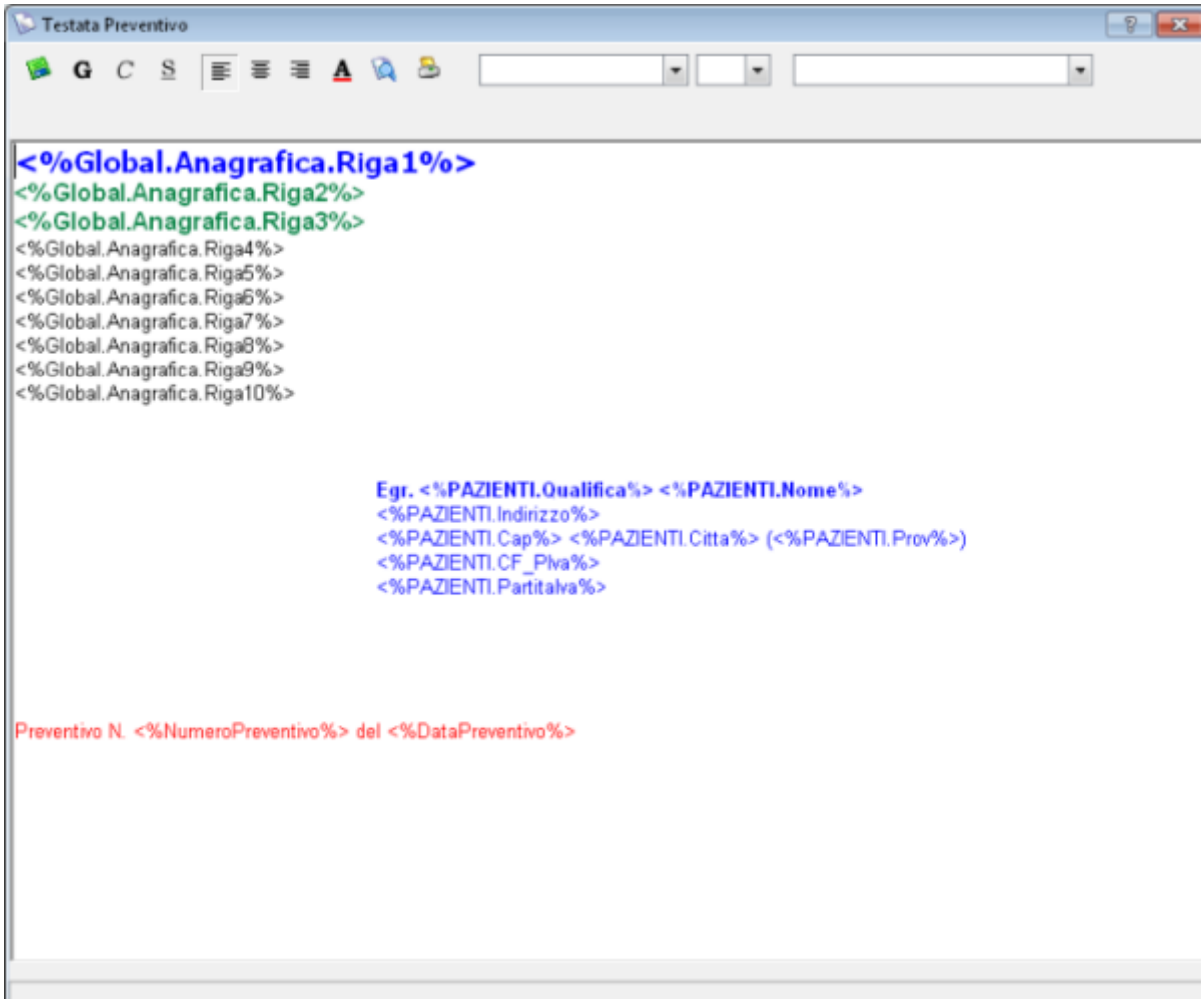


La descrizione può essere inserita dall'utente nelle opzioni del programma.

Testi

Nel menu Testi sono presenti alcuni prototipi di testi che possono essere personalizzati dagli utenti.

Ad esempio scegliendo la voce “Testata Preventivi”, si apre la seguente maschera:



In alto a sinistra troviamo l’anagrafica dello studio, che deriva direttamente da Utility – Opzioni Anagrafica Studio. Se si preferisce utilizzare la carta intestata è possibile cancellare questa parte completamente o solo alcune righe.

Più in basso troviamo i dati del Paziente a cui appartiene il preventivo che derivano direttamente dalla Scheda Paziente. Infine troviamo il numero e la data del preventivo. Se, per esempio, al posto del Cap del Paziente si desidera inserire il suo numero di telefono, si deve andare a selezionare la voce corrispondente nell’elenco che si apre cliccando sulla freccetta rivolta verso il basso che si trova in alto, sulla destra (campo tabella). Potete utilizzare il bottone di anteprima (il foglio con lente di ingrandimento) per controllare l’aspetto finale.

Testi fatture con bolli a carico del Paziente

Nel caso in cui sia stata selezionata l'opzione "Bolli a carico del Paziente" dal menu Utility - Opzioni - Fatturazione , l'impostazione dei testi delle fatture deve essere la seguente:

Descrizione Fattura di Acconto

Acconto per prestazioni odontoiatriche <%ImportoFattura%>
Bolli <%ImportoBolli%>

_____
Totale **<%ImportoPiuBolli%>**

Descrizione Fattura di Saldo

Saldo per prestazioni odontoiatriche <%ImportoPiuAcconti%>
Acconti gia' versati <%ImportoAcconti%>

Totale <%ImportoFattura%>
Bolli <%ImportoBolli%>

_____
Totale Ricevuta **<%ImportoPiuBolli%>**

Elenco Ricevute di Acconto versate in precedenza
<%CorpoAcconti%>

Descrizione Fattura di Saldo Integrata

Totale prestazioni odontoiatriche <%ImportoPiuAcconti%>
Acconti gia' versati <%ImportoAcconti%>

Totale <%ImportoFattura%>
Bolli <%ImportoBolli%>

_____
Totale Ricevuta **<%ImportoPiuBolli%>**

Elenco Ricevute di Acconto versate in precedenza
<%CorpoAcconti%>

La presente ricevuta sanitaria riporta il dettaglio delle prestazioni, per precisa richiesta del Paziente, in osservanza del D. Lgs. 196/2003 sulla riservatezza dei dati personali.

Firma del Paziente

_____

Fattura collaborazione professionale senza ritenuta

<%Input%>

<%ImportoFattura%>

Bolli <%ImportoBolli%>

_____

Totale Ricevuta **<%ImportoPiuBolli%>**

Fattura con ritenuta di Acconto

<%Input%>

<%ImportoFattura%>

Ritenuta di Acconto <%PercRit%>% -<%ImportoRit%>

Totale Generale <%ImportoPiuRit%>

Bolli <%ImportoBolli%>

_____

Totale Ricevuta **<%ImportoPiuBollieRit%>**

Testi fatture con bolli a carico dello Studio

Nel caso in cui sia stata selezionata l'opzione "Bolli a carico Studio compresi nelle prestazioni" dal menu Utility - Opzioni - Fatturazione, l'impostazione dei testi delle fatture deve essere la seguente:

Descrizione Fattura di Acconto

Acconto per prestazioni odontoiatriche <%ImportoMenoBolli%>
Bolli <%ImportoBolli%>

_____
Totale **<%ImportoFattura%>**

Descrizione Fattura di Saldo

Saldo per prestazioni odontoiatriche <%ImportoPiuAcconti%>
Acconti gia' versati <%ImportoAcconti%>

Totale <%ImportoMenoBolli%>
Bolli <%ImportoBolli%>

_____
Totale Ricevuta **<%ImportoFattura%>**

Elenco Ricevute di Acconto versate in precedenza
<%CorpoAcconti%>

Descrizione Fattura di Saldo Integrata

Totale prestazioni odontoiatriche <%ImportoPiuAcconti%>
Acconti gia' versati <%ImportoAcconti%>

Totale <%ImportoMenoBolli%>
Bolli <%ImportoBolli%>

_____
Totale Ricevuta **<%ImportoFattura%>**

Elenco Ricevute di Acconto versate in precedenza
<%CorpoAcconti%>

La presente ricevuta sanitaria riporta il dettaglio delle prestazioni, per precisa richiesta del Paziente, in osservanza del D. Lgs. 196/2003 sulla riservatezza dei dati personali.

Firma del Paziente

_____

Fattura collaborazione professionale senza ritenuta

<%Input%>

<%ImportoMenoBolli%>
Bolli <%ImportoBolli%>

_____
Totale Ricevuta **<%ImportoFattura%>**

- Fattura con ritenuta di Acconto:
<%Input%>

<%ImportoMenoBolli%>
Bolli <%ImportoBolli%>

Totale Generale <%ImportoFattura%>
Ritenuta di Acconto <%PercRit%>% -<%ImportoRit%>

_____

Totale Ricevuta **<%ImportoPiuRit%>**

Fattura Assicurazione con ritenuta

Questo tipo di fattura consente di dividere l'importo a della fattura in due movimenti :

- importo a carico del Paziente
- importo che l'assicurazione rimborserà allo Studio

Totale a carico dell'assicurato (compreso bollo) <%ImpCaricoPazPiuBollo%>

Totale rimborso diretto a carico Assicurazione <%ImpCaricoASS%>

Di cui ritenuta d'acconto <%ImpRitAccASS%>

_____

TOTALE FATTURA <%ImportoPiuBolli%>

<%CorpoAcconti%>

Fattura Assicurazione con ritenuta

Totale prestazioni odontoiatriche	<%ImportoPiuAcconti%>
Acconti gia' versati	<%ImportoAcconti%>
Totale	<%ImportoFattura%>
Bolli	<%ImportoBolli%>
	_____
TOTALE FATTURA	<%ImportoPiuBolli%>

Totale a carico dell'assicurato (compreso bollo) <%ImpCaricoPazPiuBollo%>

Totale rimborso diretto a carico Assicurazione <%ImpCaricoASS%>

Elenco Ricevute di Acconto versate in precedenza
<%CorpoAcconti%>

Utility

Per iniziare a lavorare correttamente con ConfiDent, è necessario impostare alcune informazioni essenziali per la configurazione e personalizzazione del programma.
Queste informazioni possono essere inserite nelle varie maschere che si attivano tramite il menu Utility.

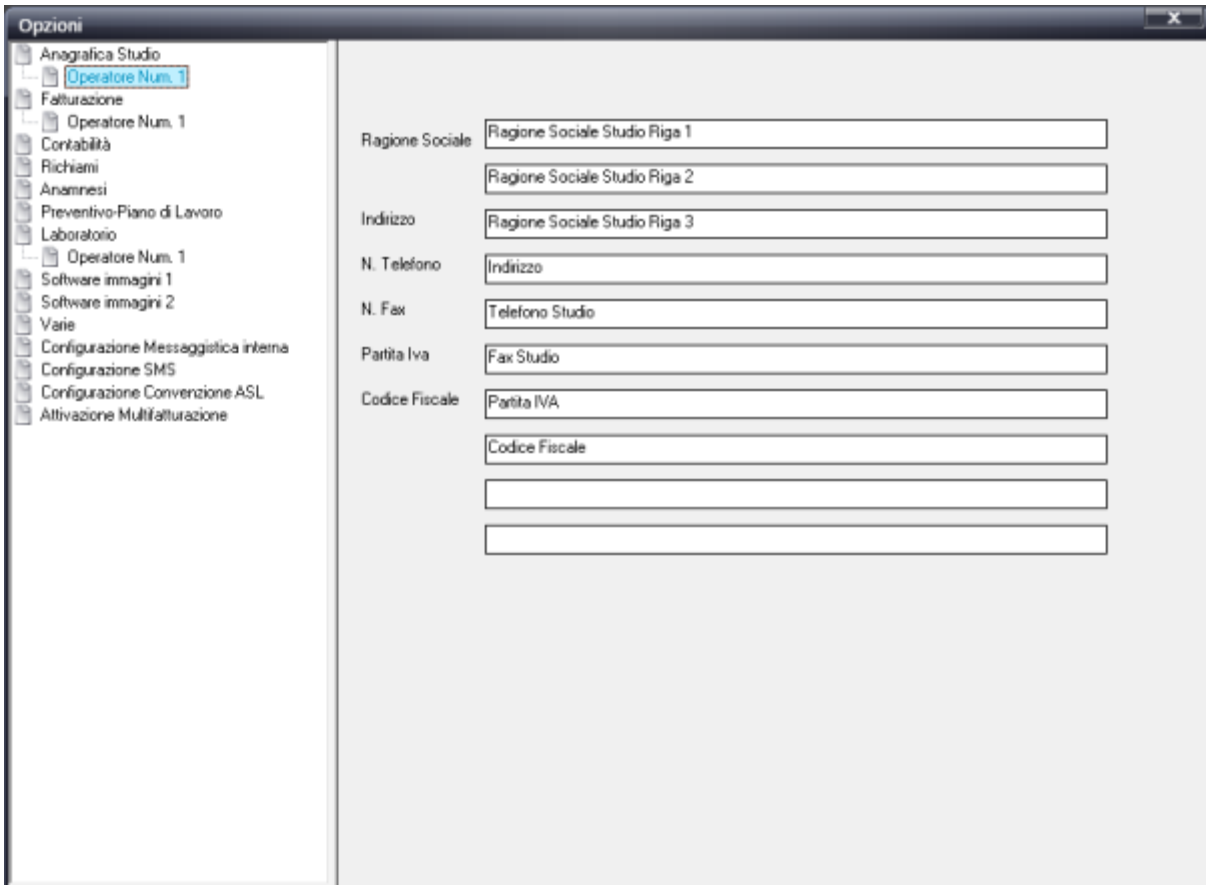
Opzioni

E’ consigliabile iniziare a strutturare il programma partendo dalla compilazione delle “Opzioni”.

La maschera “Opzioni” è suddivisa in più parti: vediamo come procedere alla compilazione delle singole sezioni e come utilizzare le varie alternative possibili.

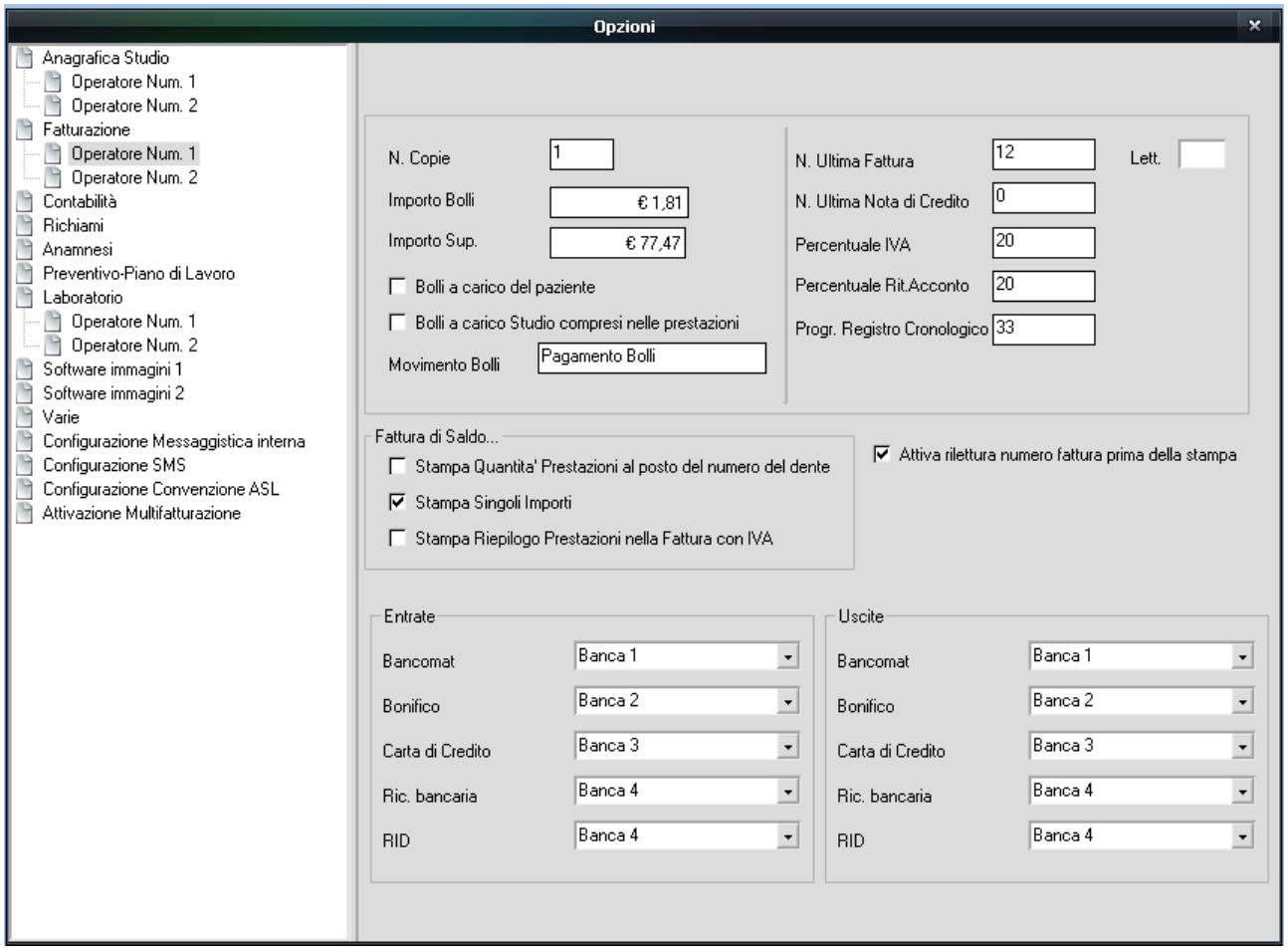
Anagrafica Studio

Inserire i dati anagrafici dello studio tenendo presente che ogni stampa del programma farà sempre riferimento a tali informazioni. Nell’inserimento dell’intestazione dello studio, l’utilizzo delle dieci righe a disposizione è completamente libero, quindi non è necessario rispettare le diciture d’esempio che affiancano le stesse.



Fatturazione

N Copie : il numero di copie della fattura che si desidera stampare
Importo Bolli : l'importo dei bolli
Importo Sup : oltre quale importo va applicato il bollo
N Ultima Fattura : il numero dell'ultima fattura stampata
N Ultima Nota di credito : il numero dell'ultima nota di credito stampata
Percentuale Iva : la percentuale IVA che si applica
Percentuale Rit. Acconto : la percentuale di Ritenuta d'Acconto da applicare, nei casi previsti dalla legge
Progr. Registro Cronologico : indica il progressivo del registro Cronologico



Bollo a carico del Paziente: significa che per le fatture emesse dalla cartella contabile del Paziente il movimento di entrata in Cassa di Studio sarà suddiviso in due operazioni : una corrispondente all'importo della fattura, l'altra per l'importo del bollo. Nella stampa l'importo bollo viene sommato all'importo della fattura.
Bollo a carico dello studio compreso nelle prestazioni: verrà registrato un movimento di entrata corrispondente all'importo della fattura e uno corrispondente all'importo dei bolli. L'importo del movimento della fattura è dato dal totale ricevuta meno il bollo.

Nel caso in cui nessuna delle opzioni riguardanti i bolli risulta selezionata, il bollo viene, nella stampa della fattura, sommato all'importo del totale ricevuta ma non viene inserito con un movimento separato in Cassa di Studio.

Fattura di saldo :

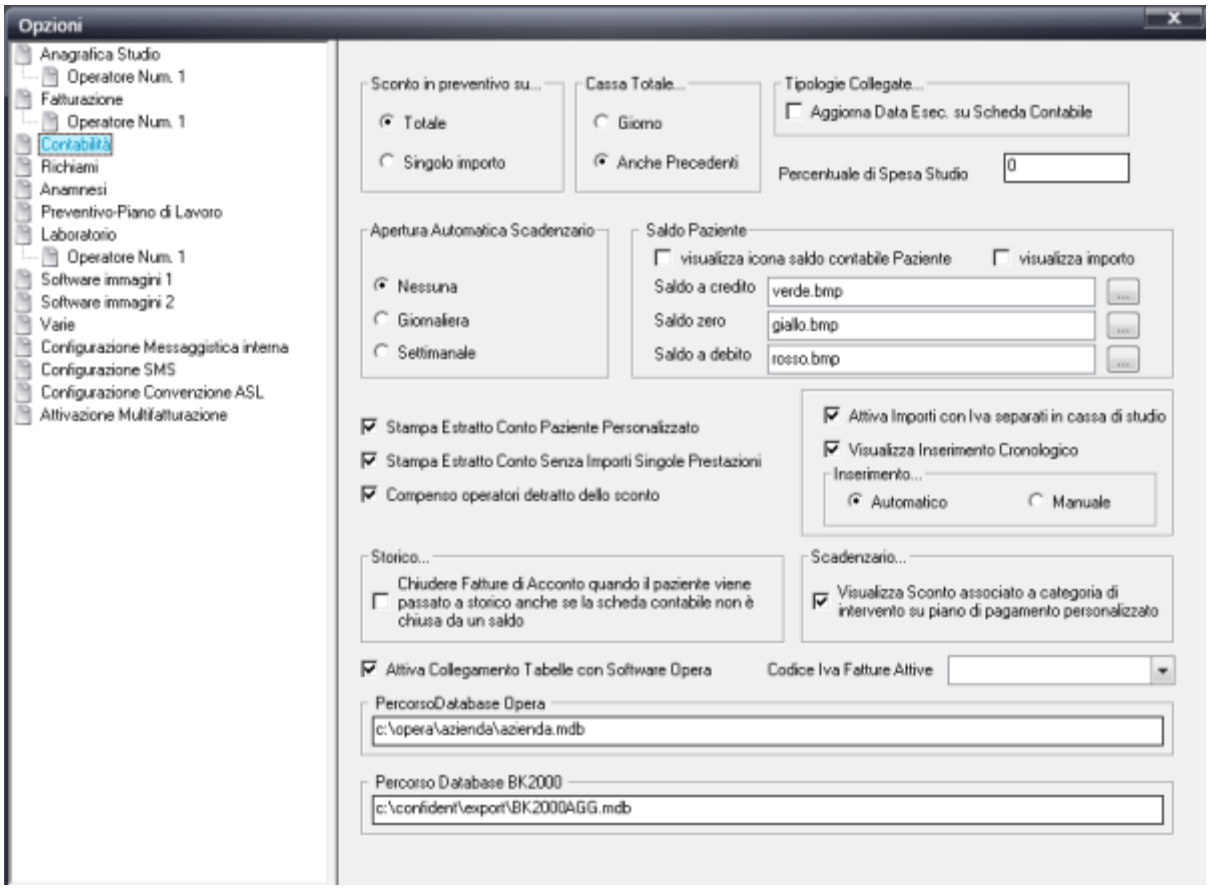
- **Stampa quantita/prestazioni al posto del numero del dente** : questa opzione consente di stampare la quantità prestazioni in sostituzione del riferimento al dente con specifica delle prestazioni
- **Stampa singoli importi** : questa opzione consente di indicare se la stampa deve avvenire con la specifica dei singoli importi delle prestazioni
- **Stampa riepilogo prestazioni nella Fatture con IVA :** questa opzione consente di stampare l'elenco delle prestazioni inserite nella fatture con IVA

Attiva rilettura numero fattura prima della stampa : questa opzione consente di rileggere il numero della fattura da stampare prima di mandarla in stampa. Questa opzione è consigliabile utilizzarla nel caso in cui ci siano più postazioni che emettono fatture contemporaneamente all'interno dello Studio.

Nelle sezioni "Entrate" e "Uscite" è possibile associare ai vari tipi di pagamento una delle banche disponibili.

Contabilità

Sconto in Preventivo su : si può decidere se lo sconto nel Preventivo deve essere calcolato sul totale generale o sui singoli importi delle prestazioni.
Cassa Totale : Per quanto riguarda la Cassa di Studio si può scegliere se si vogliono visualizzare solo i saldi giornalieri, o anche quelli precedenti.
Tipologie Collegate : Attivare l'opzione "Aggiorna data esecuzione delle tipologie collegate" sulla Scheda Contabile se si desidera tenere presente lo stato di avanzamento delle date. Se l'opzione non è spuntata la data di esecuzione sulla Scheda Contabile rimane statica al primo intervento eseguito della tipologia collegata.
Percentuale di Spesa Studio : Inserire percentuale di spesa dello studio utilizzata nella gestione dei pagamenti degli operatori sull'incassato.
Apertura Automatica Scadenzario : possibilità di visualizzare all'avvio di ConfiDent la maschera dello Scadenzario giornaliero o settimanale.



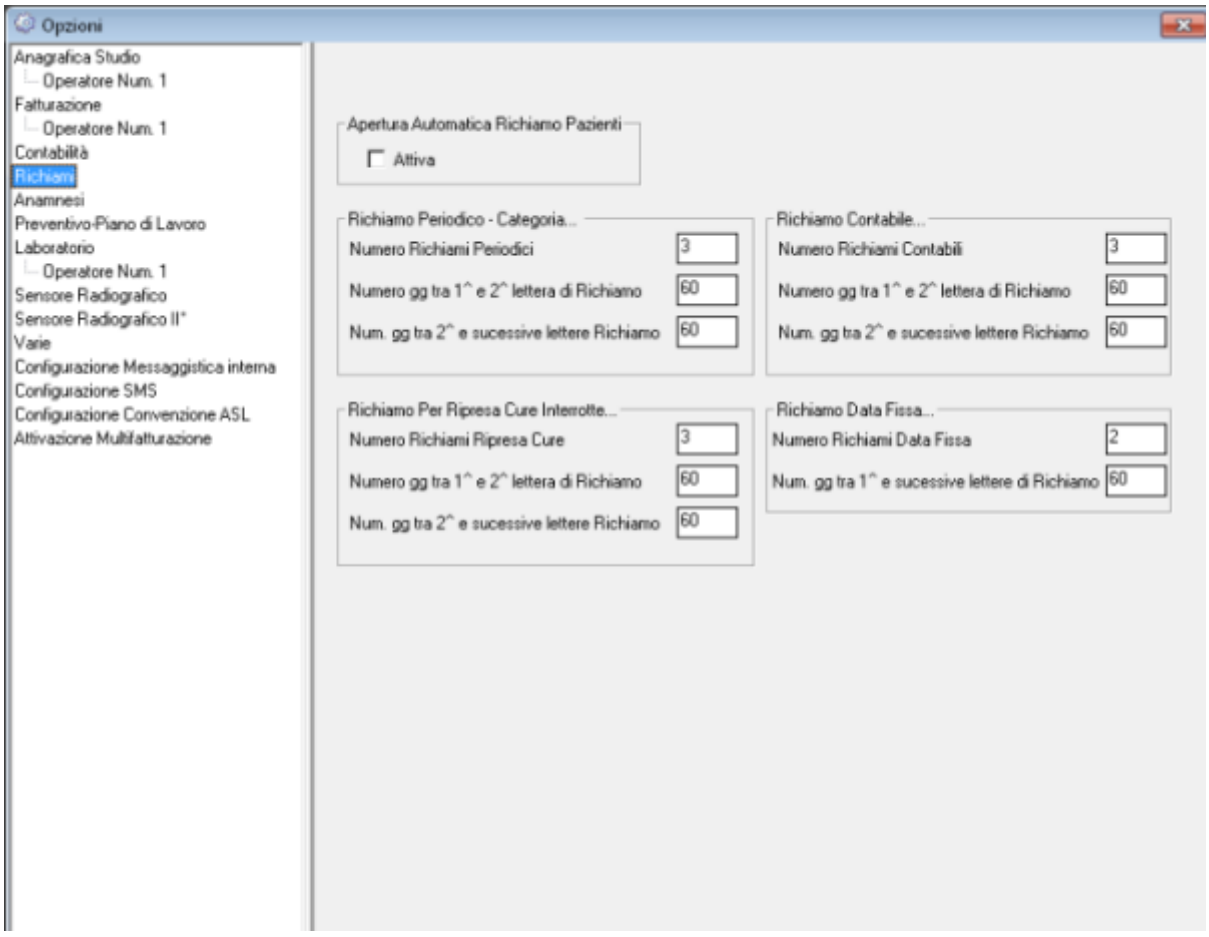
Stampa Estratto Conto Paziente Personalizzato : è possibile stampare dalla Cartella Contabile del Paziente, l'estratto conto con l'intestazione dello Studio e l'indirizzo del Paziente **Stampa Estratto Conto senza Importi Singole Prestazioni:** inoltre è possibile stampare l'estratto conto del Paziente senza il singolo importo delle prestazioni ma solo con l'importo a saldo.

Compenso per operatori detratto dello sconto : permette di calcolare nella maschera Prestazioni per Operatori il compenso per ogni operatore che collabora nello studio detratto dello sconto applicato al singolo Paziente.
Visualizza Sconto associato a Categoria di Intervento su Piano di Pagamento Personalizzato : nella visualizzazione congiunta tra Scheda Contabile e Piano di Pagamento personalizzato per categoria di intervento è possibile visualizzare anche gli sconti effettuati al Paziente
Attiva importi con Iva separati in Cassa di Studio : consente di utilizzare più codici iva per la registrazione di movimenti in Cassa di Studio
Visualizza inserimento nel Registro Cronologico : l'inserimento nel Registro Cronologico può avvenire in modo automatico o manuale.
Storico : si possono chiudere le fatture di acconto quando si passa a storico senza aver fatto il saldo della scheda contabile.
Codice Iva Fatture Attive : legge i valori memorizzati su Tabelle Codici IVA e consente di impostare il codice iva da utilizzare per le fatture dei Pazienti

ConfiDent consente di esportare i dati economici verso software di Contabilità : in particolare con Opera esiste la possibilità di impostare dove i trova il database dei dati contabili (**Percorso software Contabilità**) per fare in modo di leggere i valori impostati (**Attiva Collegamento Tabelle con Software Opera**) per i sottoconti nelle Tabelle Pagamenti e Centri di Costo.

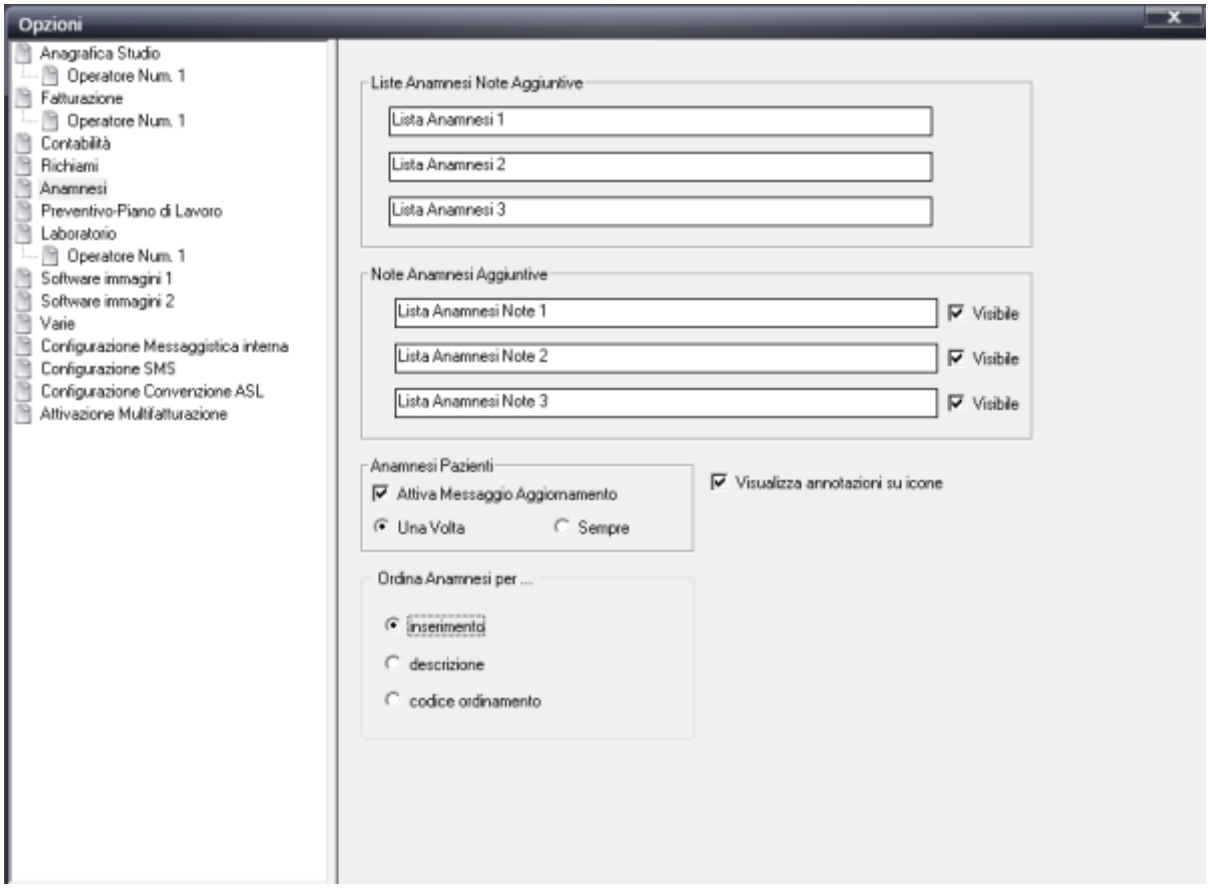
Richiami

Apertura Automatica Richiamo Pazienti : se si desidera visualizzare all'apertura del programma la maschera "Richiamo Pazienti" spuntare l'opzione "Attiva".
Richiamo Periodico - Categoria : è necessario indicare quanti richiami si desiderano effettuare e quanto tempo deve intercorrere tra la prima e la seconda lettera di richiamo e tra la seconda e le successive lettere di richiamo.
Richiamo Contabile : è necessario indicare quanti richiami si desiderano effettuare e quanto tempo deve intercorrere tra la prima e la seconda lettera di richiamo e tra la seconda e le successive lettere di richiamo.
Richiamo Per Ripresa Cure Interrotte : è necessario indicare quanti richiami si desiderano effettuare e quanto tempo deve intercorrere tra la prima e la seconda lettera di richiamo e tra la seconda e le successive lettere di richiamo.
Richiamo Data Fissa : è necessario indicare quanti richiami si desiderano effettuare e quanto tempo deve intercorrere tra la prima e la seconda lettera di richiamo e tra la seconda e le successive lettere di richiamo.


Opzioni
Anagrafica Studio
Operatore Num. 1
Fatturazione
Operatore Num. 1
Contabilità
Richiami
Anamnesi
Preventivo-Piano di Lavoro
Laboratorio
Operatore Num. 1
Sensore Radiografico
Sensore Radiografico II°
Varie
Configurazione Messaggistica interna
Configurazione SMS
Configurazione Convenzione ASL
Attivazione Multifatturazione
Apertura Automatica Richiamo Pazienti
Attiva
Richiamo Periodico - Categoria...
Numero Richiami Periodici 3
Numero gg tra 1^ e 2^ lettera di Richiamo 60
Num. gg tra 2^ e sucessive lettere Richiamo 60
Richiamo Contabile...
Numero Richiami Contabili 3
Numero gg tra 1^ e 2^ lettera di Richiamo 60
Num. gg tra 2^ e sucessive lettere Richiamo 60
Richiamo Per Ripresa Cure Interrotte...
Numero Richiami Ripresa Cure 3
Numero gg tra 1^ e 2^ lettera di Richiamo 60
Num. gg tra 2^ e sucessive lettere Richiamo 60
Richiamo Data Fissa...
Numero Richiami Data Fissa 2
Num. gg tra 1^ e sucessive lettere di Richiamo 60

Anamnesi

Lista Anamnesi Note Aggiuntive : oltre alla Lista Anamnesi generica è possibile creare altre tre liste Anamnesi aggiuntive
Note Anamnesi Aggiuntive : se si spunta "Visibile" la voce inserita verra' visualizzata nel menu Pazienti
Attiva Messaggio Aggiornamento : l'anamnesi ha la necessità di essere revisionata e aggiornata periodicamente; per facilitare questo compito è possibile attivare un richiamo anamnestico generico spuntando la relativa opzione scegliendo se l'avviso del richiamo per l'aggiornamento deve avvenire una volta soltanto o sempre.
Ordina Anamnesi Paziente per ... : nella stampa dell'anamnesi le voci presenti vengono ordinate in base criterio scelto



Preventivo - Piano di Lavoro

Stampa schema dentale : impostare l'opzione per la stampa dello schema dentale sul preventivo indicando la posizione e la dimensione

Stampa Preventivo Ordinato per inserimento : se questa opzione non è spuntata la stampa del preventivo viene ordinata in base ai codici delle tipologie di intervento inserite

Stampa numero pagina : viene indicato il numero della pagina sulla stampa dei preventivi

Stampa riferimento preventivo su tutte le pagine : stampare il numero del preventivo sulla stampa dei preventivi

Visualizza Scheda Dentale in Preventivi : stampa la situazione della scheda dentale sul preventivo

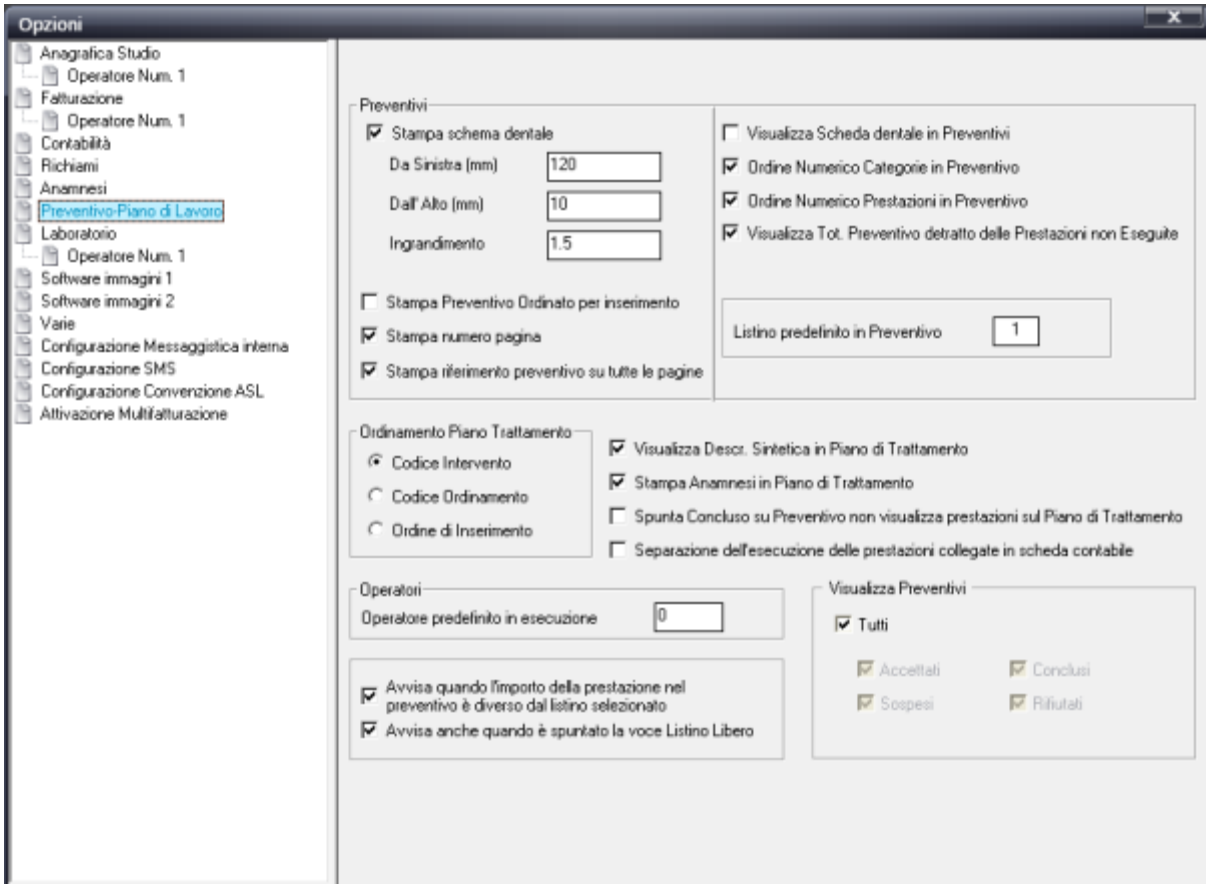
Creazione automatica Preventivi : se non ne esiste nessun preventivo per il Paziente e questa opzione è attiva quando si apre la maschera ne viene creato uno vuoto

Ordine Numerico Categorie in Preventivo : visualizza le Categorie Interventi ordinata per codice; se questa opzione non è spuntata le categorie sono ordinate alfabeticamente

Ordine Numerico Prestazioni in Preventivo : visualizza le Prestazioni ordinate per codice; se questa opzione non è spuntata le Prestazioni sono ordinate alfabeticamente all'interno della Categoria a cui appartengono

Visualizza Tot. Preventivo detratto delle Prestazioni non Eseguite : comporta la visualizzazione del totale del preventivo, del totale delle prestazioni del Piano di Trattamento, del totale della cartella contabile, detratto delle prestazioni non eseguite

Listino predefinito in Preventivo : indica quale listino viene proposto quando si crea un nuovo preventivo



Ordinamento Piano di trattamento : Si può scegliere la modalità di visualizzazione e stampa; il codice ordinamento di una prestazione può essere inserito nella Tabella Interventi.

Operatore predefinito in esecuzione : indica il numero associato all'operatore predefinito per l'esecuzione delle prestazioni

Visualizza Descr. Sintetica in Piano di Trattamento : è possibile visualizzare sul piano di trattamento la descrizione sintetica all'interno delle caselle che rappresentano le prestazioni.

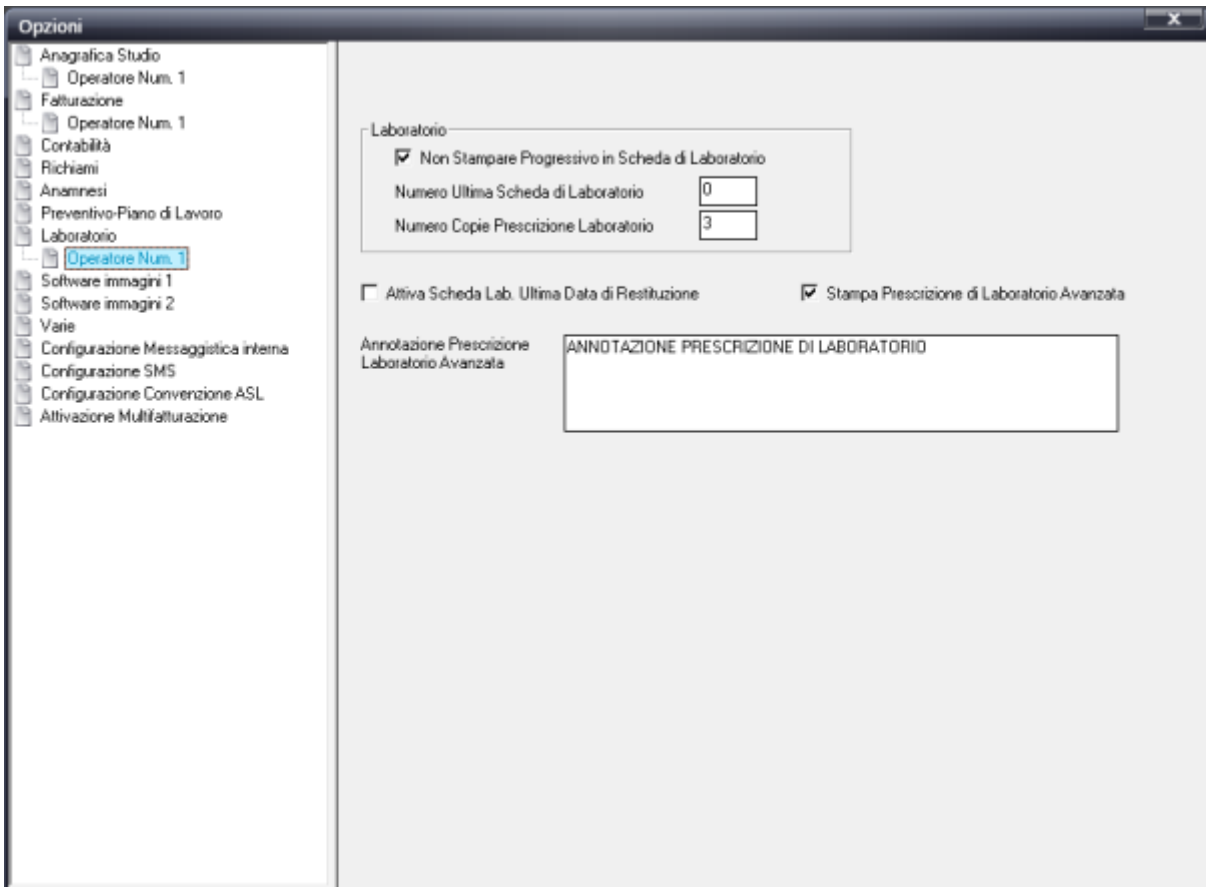
Stampa anamnesi in piano di trattamento : visualizza l'anamnesi nella stampa del piano di trattamento

Spunta Concluso su Preventivo non visualizza prestazioni sul Piano di Trattamento : nel caso in cui un Paziente abbia più preventivi se viene spuntato lo stato concluso le prestazioni che fanno parte di questo preventivo non vengono visualizzate sul piano di trattamento.**Separazione dell'esecuzione delle prestazioni collegate in scheda contabile :** le prestazioni che fanno parte di tipologie collegate vengono visualizzate singolarmente sulla scheda contabile

Avvisa quando l'importo della prestazione nel preventivo è diverso dal listino selezionato : le prestazioni che hanno un importo diverso da quello specificato su Tabelle Interventi , sul preventivo vengono evidenziate in rosso

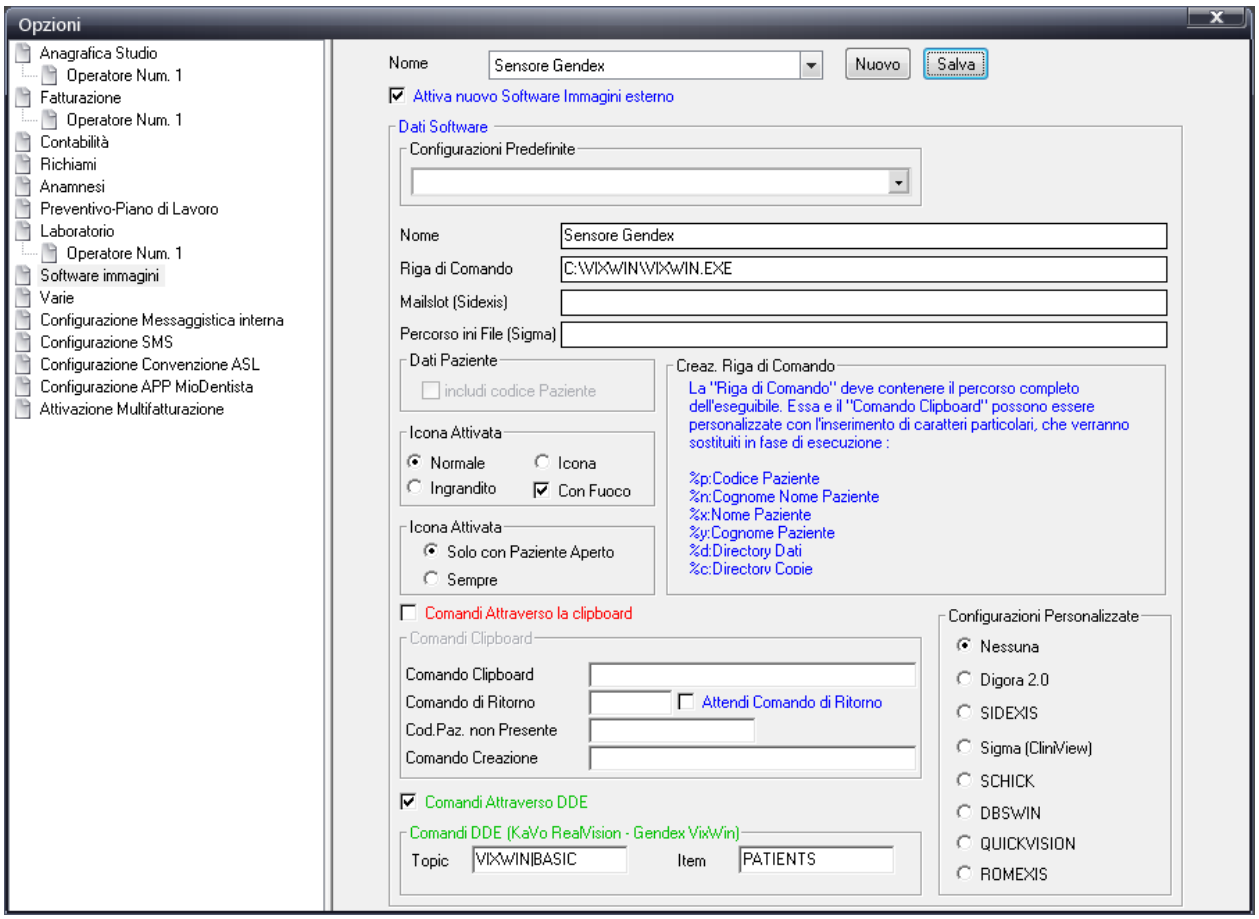
Laboratorio

Non Stampare Progressivo in Scheda di Laboratorio : attivando questo flag le stampe delle schede di Laboratorio non sono numerate
Numero Ultima scheda di Laboratorio : indica l'ultima prescrizione medica di laboratorio effettuata,
Numero Copie Prescrizione di Laboratorio : il numero di copie della prescrizione che si desidera stampare.
Attiva Scheda di Lab. Ultima Data di Restituzione : nella stampa della scheda di laboratorio vicino alla dicitura “Consegnare entro il” verrà stampata l’ultima “Data Rest.”
Stampa Prescrizione di Laboratorio Avanzata : viene utilizzata la scheda di Laboratorio avanzata per le stampe delle prescrizioni



Software immagini

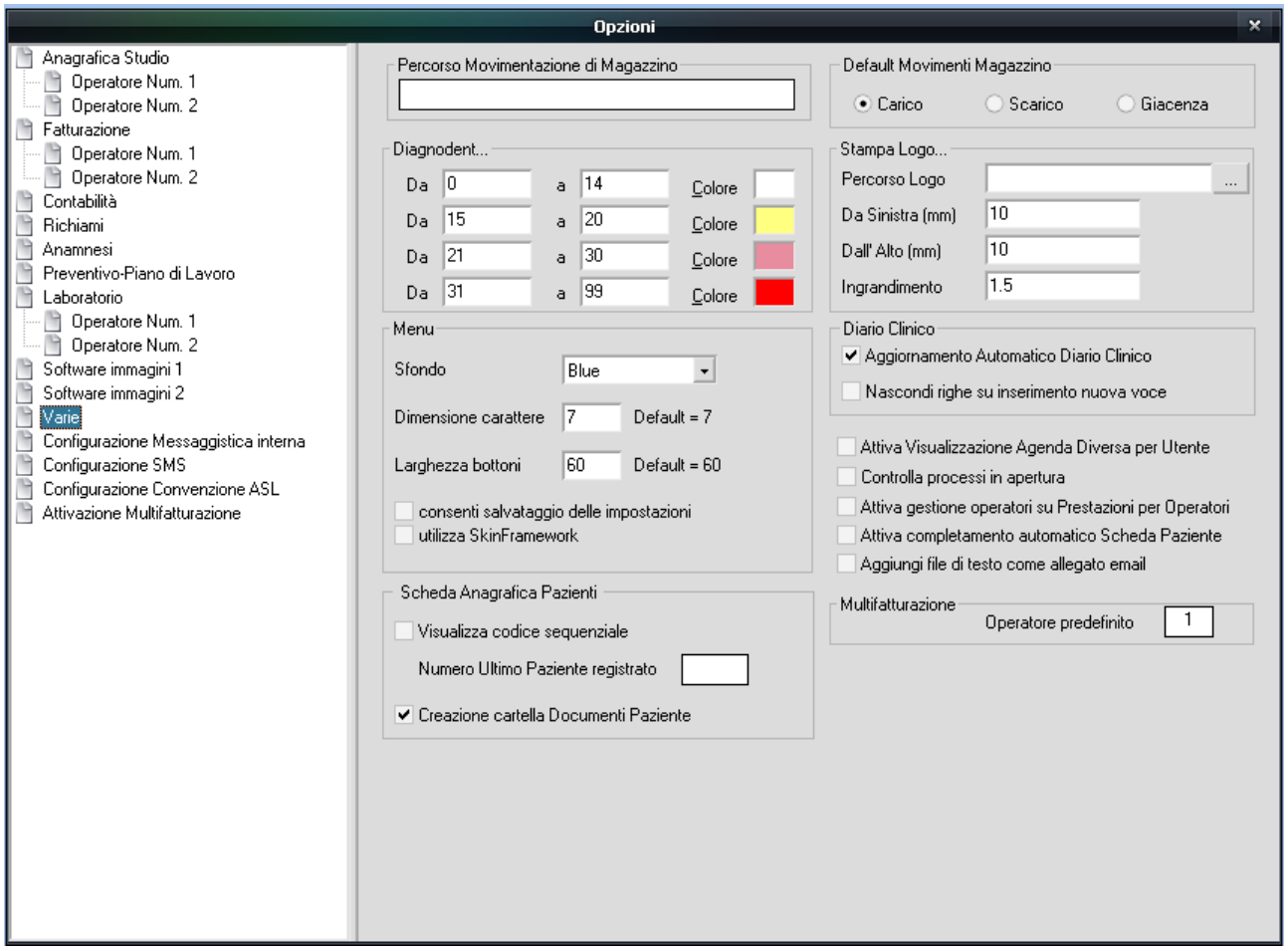
In questa cartella devono essere inseriti i parametri relativi ai sensori radiografici che utilizzano il proprio software.



Per poter abilitare i bottoni dei sensori radiografici occorre selezionare "Sensore Radiografico Presente" e selezionare tra le configurazioni predefinite il sensore che utilizza lo Studio.

Varie

In questa cartella delle opzioni si devono indicare alcune informazioni generali.



Percorso Movimentazione di Magazzino : indica dove si trova il file utilizzato per il carico automatico dei movimenti di magazzino

DIAGNOdent : è possibile associare un colore per i valori delle misurazioni ottenute col sistema KaVo DIAGNOdent utilizzabile dal Piano di Trattamento.

Menu

- **Sfondo :** consente di impostare il colore dello sfondo del programma
- **Dimensione carattere:** consente di impostare la dimensione del carattere dei bottoni del programma
- **Larghezza bottoni:** consente di impostare la dimensione dei bottoni del programma
- **Consenti salvataggio delle impostazioni :** per ogni voce del menu è possibile memorizzare un accesso rapido premendo il tasto destro del mouse sul bottone (Add to Quick Access Toolbar). La funzione di salvataggio delle impostazioni consente di memorizzare la barra di accesso veloce ai menu che vengono impostati.
- ATTENZIONE : questa funzione deve essere disattivata quando si installa un aggiornamento che include nuove maschere per il programma.

    - Dopo aver installato la nuova versione sarà possibile riattivare questa funzionalità.
- **Utilizza SkinFramework:** consente di utilizzare o meno l'oggetto SkinFramework che gestisce l'aspetto del programma

- **Scheda Anagrafica Pazienti**
- **Visualizza Codice Sequenziale :** permette di visualizzare nella scheda anagrafica del Paziente un codice progressivo numerico
- **Numero ultimo Paziente registrato**: indica da che numero partire con la progressione numerica

Default Movimenti magazzino : consente di impostare quale movimento deve essere selezionato quando si apre la maschera dei movimenti di magazzino.

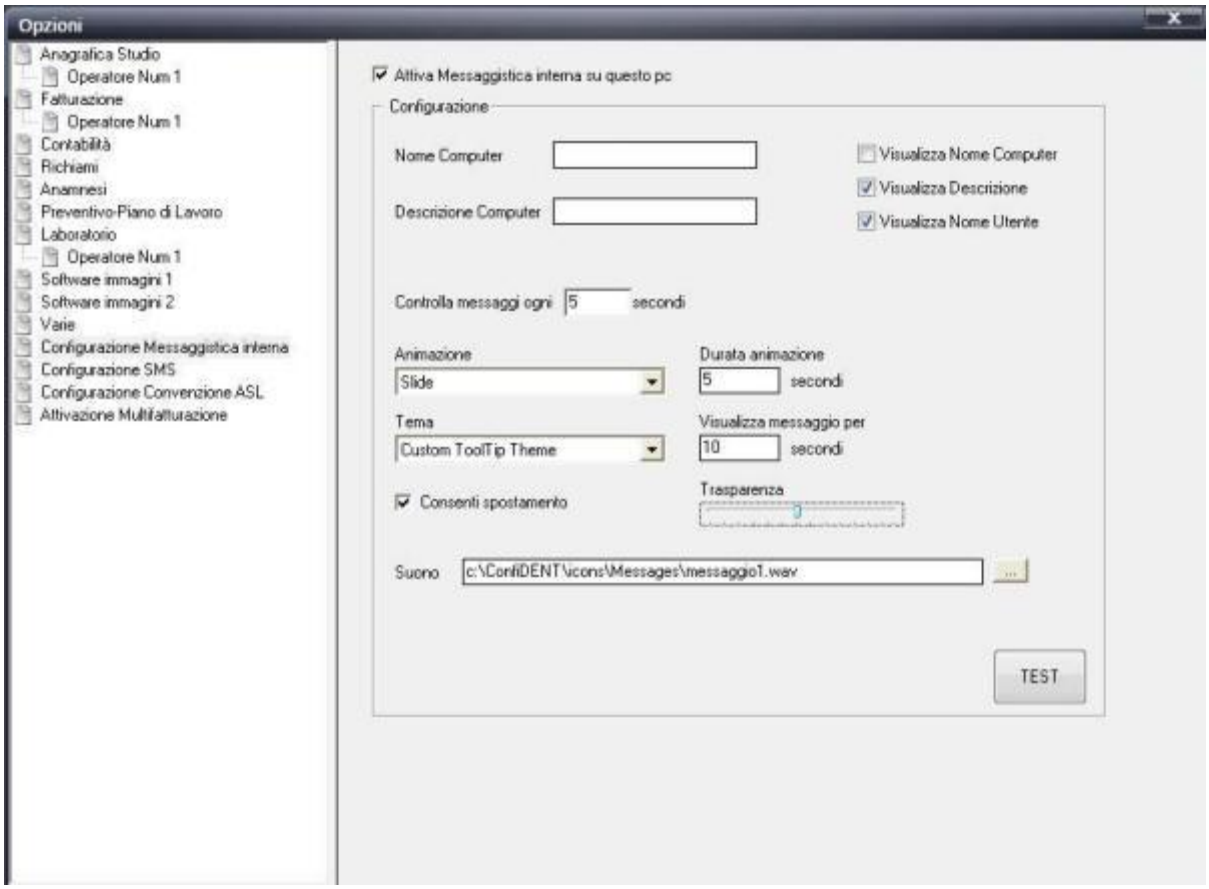
Stampa logo : nelle stampe testi è possibile inserire il logo dello studio, selezionando il file tramite l'apposito pulsante "…" presente accanto al campo "Percorso Logo" ed impostando i valori necessari per posizionare l'immagine nel foglio.

Diario Clinico

- **Aggiornamento Automatico Diario Clinico :** permette l'aggiornamento automatico del Diario Clinico ogni qualvolta viene eseguita una prestazione dal Piano di Trattamento.
- **Nascondi righe su inserimento nuova voce** : consente di non visualizzare le informazioni del diario già memorizzate quando si inserisce una nuova annotazione.

Attiva Visualizzazione Agenda diversa per utente : permette di scegliere nella Gestione Utenti quali sono le poltrone dell'agenda che ogni utente vuol visualizzare.
Controlla processi in apertura : questa funzione controlla se esiste già una sessione aperta del programma e se viene trovata viene portata in primo piano.
Attiva Gestione operatori su Prestazioni per Operatori : è possibile collegare l'utente con cui si accede al software ad un operatore registrato nel programma. Se si attiva questa opzione nella maschera Prestazioni per Operatori l'utente potrà visualizzare solo le prestazioni dell'utente a cui è collegato.
Attiva completamento automatico Scheda Paziente: questa funzione consente il completamento automatico mentre si digita nei campi Città e Comune Nascita.

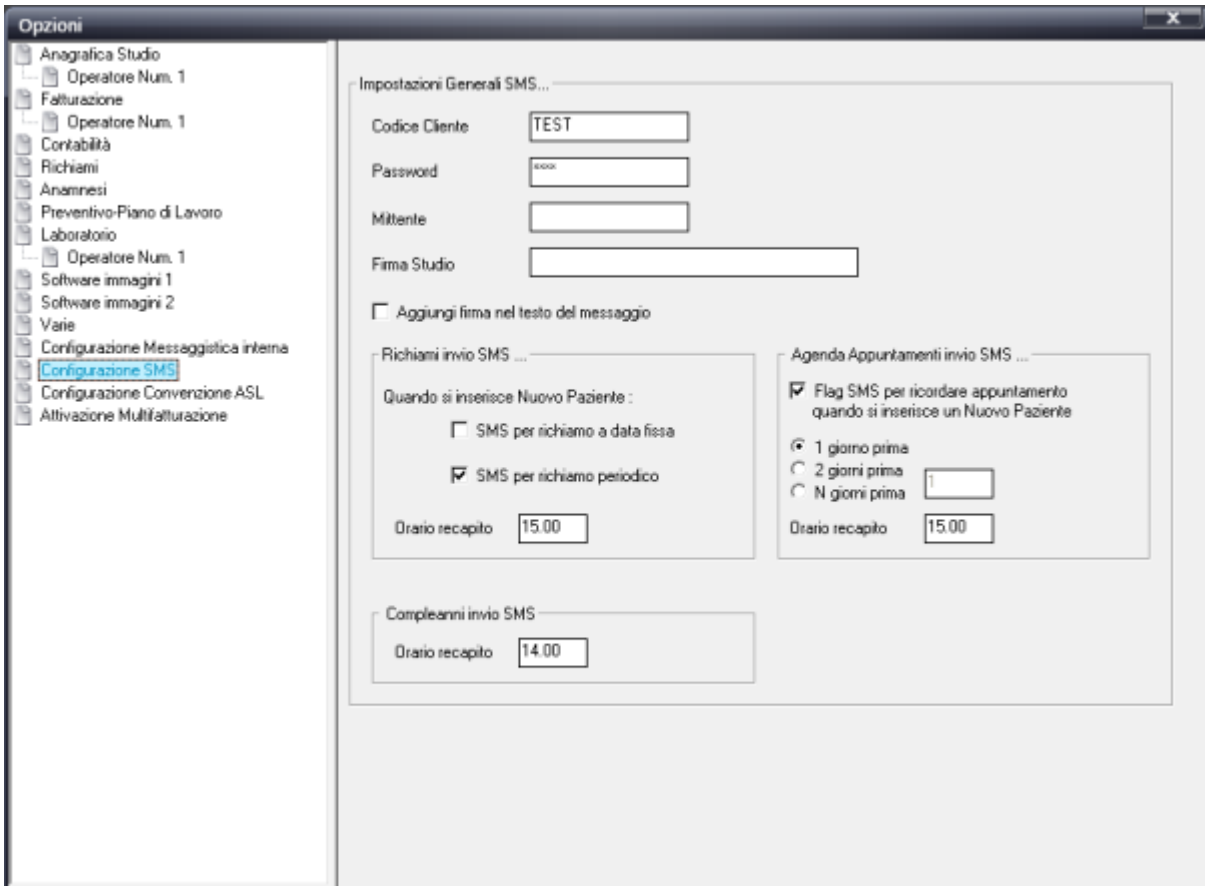
Configurazione Messaggistica interna



Nome Computer: viene letto in automatico il nome del computer
Descrizione Computer: ad ogni computer può essere associata una descrizione che lo identifica (ES: Segreteria)
Controlla messaggi... : specifica ogni quanti secondi viene controllata la presenza di un nuovo messaggio

Configurazione SMS

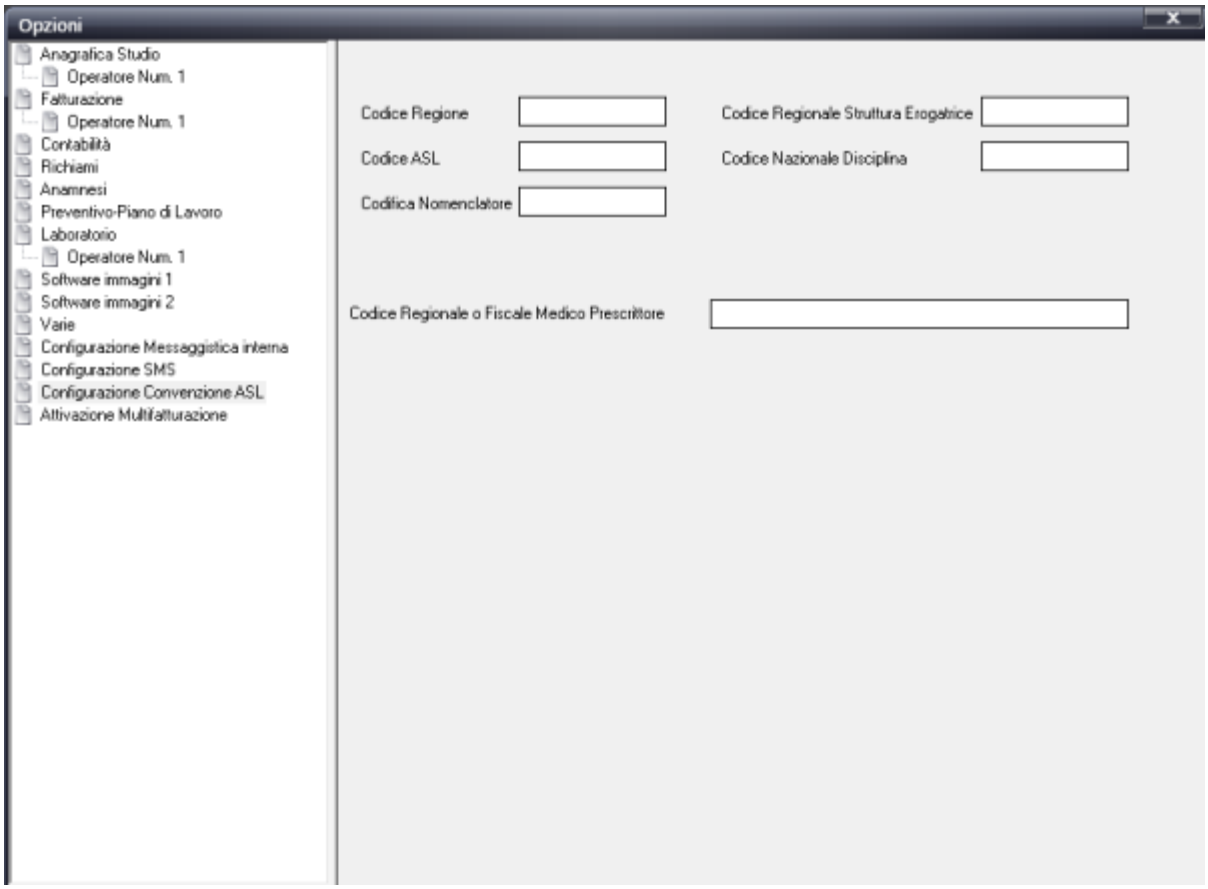
In questa sezione vengono inseriti i parametri necessari all'invio di SMS con ConfiDent.



Codice Cliente : viene fornito da Media Lab al momento dell'acquisto di sms.
Password : viene fornita da Media Lab al momento dell'acquisto di sms.
Mittente : Il mittente può essere sia un in formato numerico che alfanumerico. Se in formato numerico deve essere composto da un minimo di 7 cifre ed un massimo di 15 cifre. Se in formato alfanumerico deve essere composto al massimo da 11 caratteri. Non è possibile inserire la stringa vuota come mittente dei messaggi.
Firma Studio : se si attiva il flag "Aggiungi firma nel testo del messaggio" quanto specificato in questo campo viene aggiunto in coda al testo del messaggio.
Flag SMS Automatico per ... : attivando queste opzioni ogni volta che viene creato un Paziente nuovo i relativi flag sulla scheda Paziente vengono spuntati automaticamente.
Ora recapito : se l'ora è precedente rispetto al momento dell'invio il messaggio sarà di consegnato immediatamente.
N giorni prima : indica al software quale data impostare nella maschera Lista SMS da inviare per gli SMS derivanti dall'agenda.

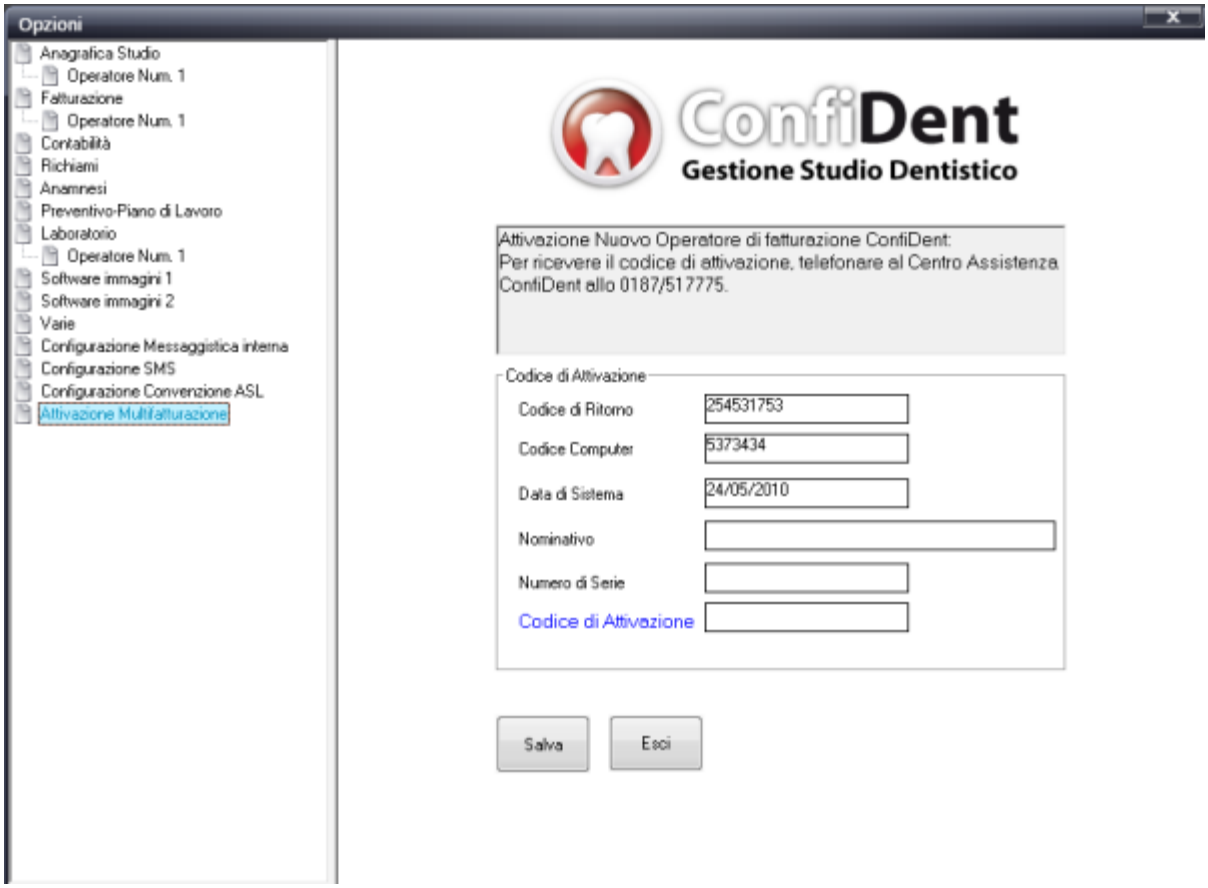
Configurazione convenzione ASL

In questa sezione vengono impostati i valori utilizzati da ConfiDent per generare il tracciato record da inviare al C.E.D. del Sistema Informativo Sanitario della Regione Calabria : oggetto della rilevazione del flusso è l'assistenza specialistica ambulatoriale resa ai singoli Pazienti esterni, in ambito ospedaliero e territoriale, dagli erogatori pubblici e privati accreditati. In particolare vengono rilevate le visite e le prestazioni specialistiche e ambulatoriali previste dal Nomenclatore Tariffario vigente. Oggetto della rilevazione è anche l'attività ambulatoriale libero professionale intramoenia.



Attivazione Multifatturazione

Permette l'attivazione di un nuovo operatore di fatturazione. Un operatore di fatturazione è richiesto quando all'interno dello Studio sono presenti più Dottori che fatturano con partite iva diverse.



ATTENZIONE: utilizzare questa sezione delle opzioni solo su richiesta specifica del Centro Assistenza ConfiDent.

Gestione Utenti

Nella Gestione Utenti devono essere inseriti gli utenti che accedono al programma con le relative password: infatti il Decreto Legislativo 196/2003 sulla privacy prevede che ogni persona che utilizza il software debba avere un proprio Nome Utente ed una Password.

In ConfiDent esiste di default un utente che non si deve cancellare denominato Superuser : questo utente particolare è l'unico che ha la possibilità di gestire l'inserimento, la modifica e l'impostazione di eventuali restrizioni per gli altri utenti.

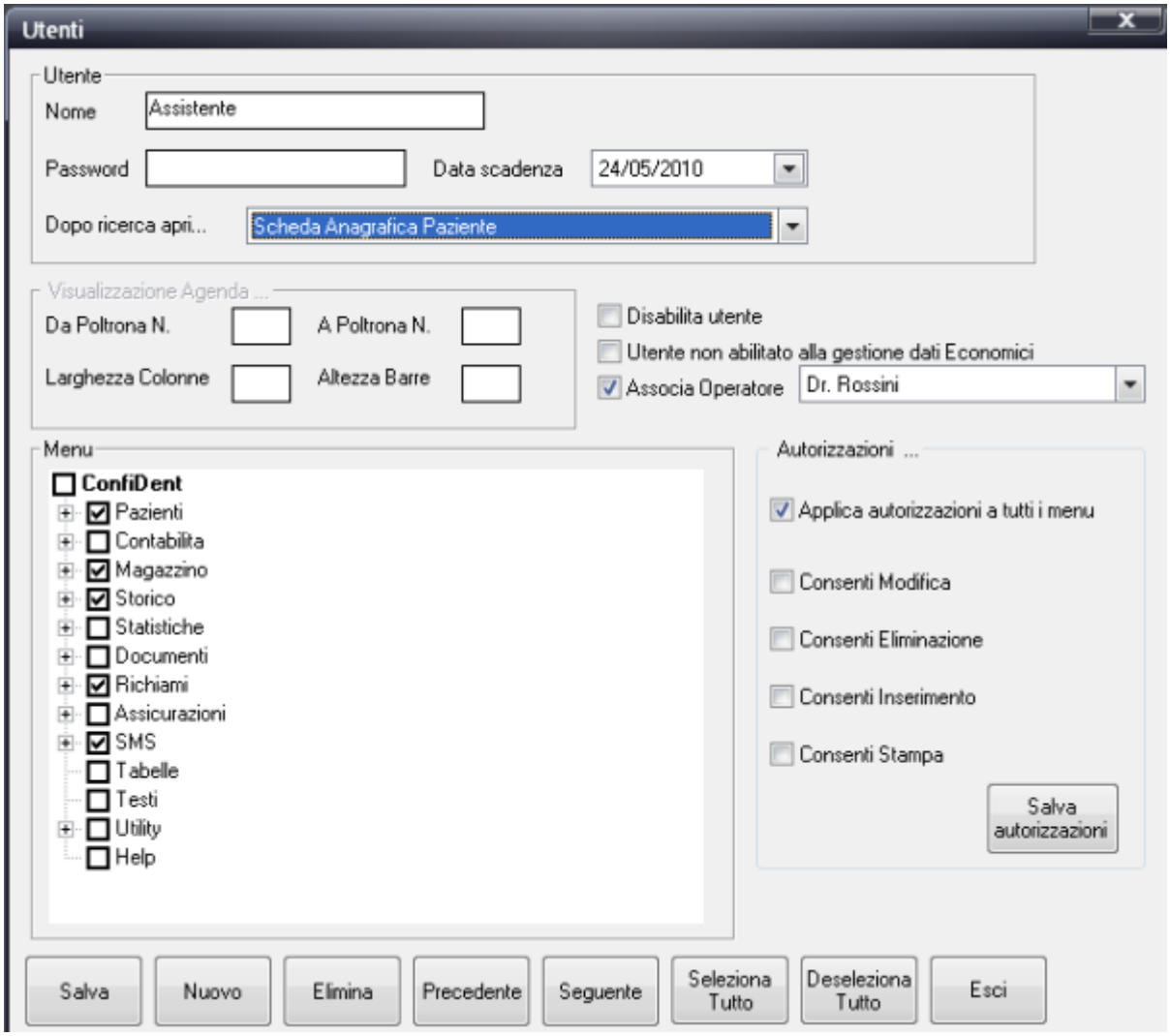
Con ConfiDent è possibile indicare le parti del programma alle quali l'utente in questione non può accedere : per fare ciò cliccare la voce di menu che non si desidera visualizzare per quell'utente e di seguito deselezionare il quadrato che indica lo stato visibile.

Si possono cosi creare particolari categorie di utenti con limitazioni alla visibilità dei dati economici che chiameremo utenti non abilitati alla Gestione Dati Economici: per creare un utente di questo tipo è necessario fare clic sul pulsante "Nuovo", digitare il nome e la password nell'apposito spazio, di seguito fare clic sul quadratino "Utente non abilitato alla gestione dati Economici"; quest'ultima operazione disabiliterà automaticamente in tutto il programma la visione economica restringendo di conseguenza il campo di utilizzo del software a quell'utente specifico.

Per inserire un nuovo utente, si deve attivare il bottone "Nuovo", digitare il nome e la password nell'apposito spazio, e fare clic sul bottone "Salva".

Per ogni utente è possibile :

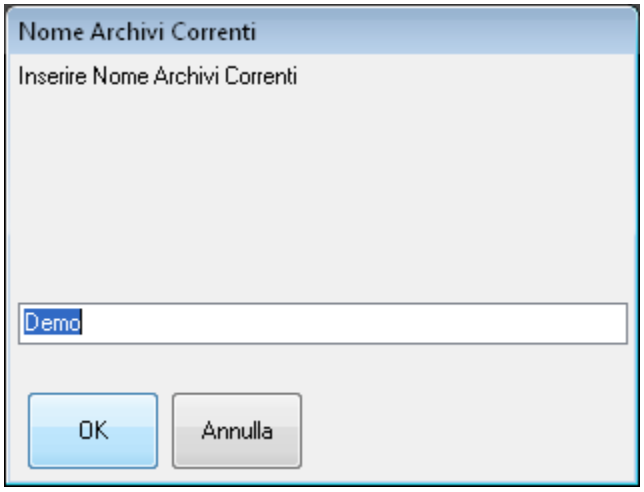
- decidere quale maschera far apparire dopo l'apertura veloce del Paziente selezionando la voce desiderata dal menu a discesa "Dopo ricerca apri …" ;
- in caso di Studi che gestiscono più poltrone in Agenda si può limitare la visualizzazione delle poltrone impostando "Da Poltrona N" e "A Poltrona N ". E' inoltre possibile specificare per l'utente i parametri di visualizzazione "Larghezza Colonne" e "Altezza Barre".
- impostare le autorizzazioni (inserimento,cancellazione,modifica e stampa) per ogni singola voce di menu. Se si vogliono applicare le solite autorizzazioni per tutto il programma è sufficiente spuntare "Applica autorizzazioni a tutti i menu", selezionare le voci interessate e fare click sul bottone "Salva autorizzazioni"


Utenti
Utente
Nome
Assistente
Password
Data scadenza
24/05/2010
Dopo ricerca apri...
Scheda Anagrafica Paziente
Visualizzazione Agenda ...
Da Poltrona N.
A Poltrona N.
Larghezza Colonne
Altezza Barre
Disabilita utente
Utente non abilitato alla gestione dati Economici
Associa Operatore
Dr. Rossini
Menu
ConfiDent
Pazienti
Contabilita
Magazzino
Storico
Statistiche
Documenti
Richiami
Assicurazioni
SMS
Tabelle
Testi
Utility
Help
Autorizzazioni ...
Applica autorizzazioni a tutti i menu
Consenti Modifica
Consenti Eliminazione
Consenti Inserimento
Consenti Stampa
Salva autorizzazioni
Salva
Nuovo
Elimina
Precedente
Seguente
Seleziona Tutto
Deseleziona Tutto
Esci

Nome archivi

Questa utilità consente di visualizzare una particolare dicitura sulla barra di stato

Ad esempio inserendo

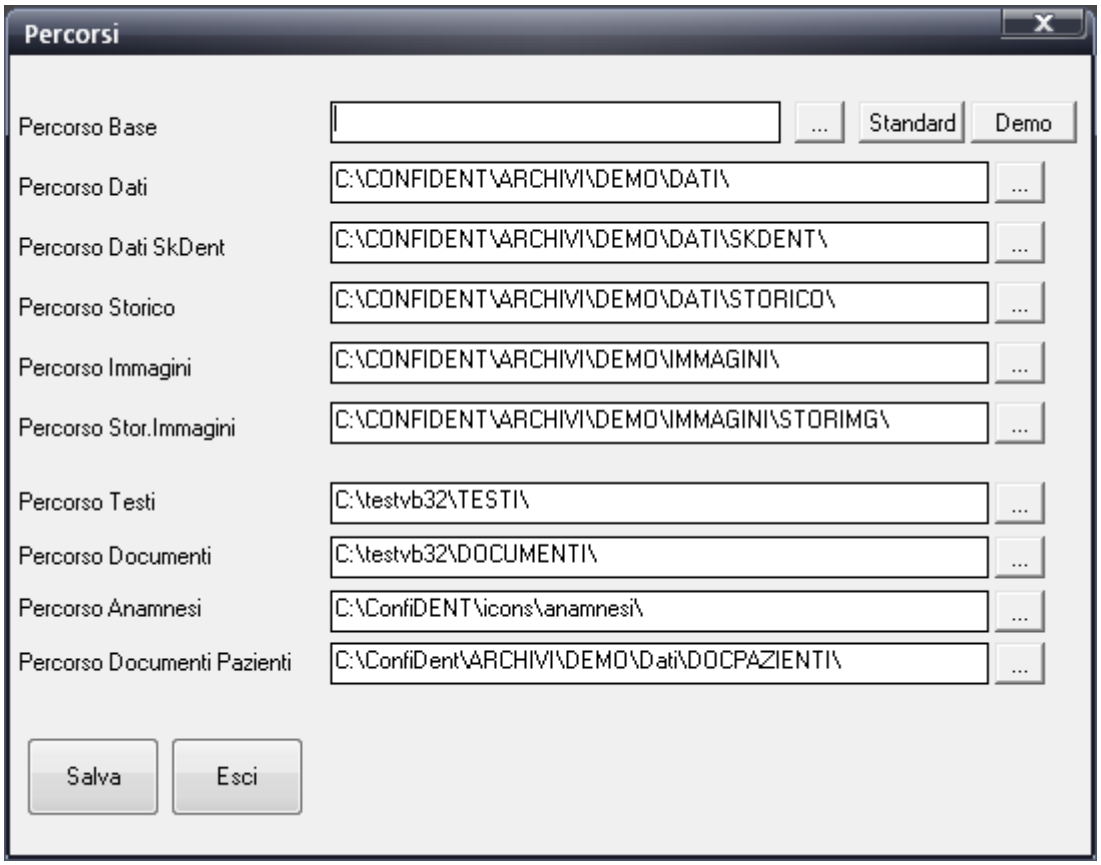


verrà visualizzato nella barra di stato

Percorsi

In questa maschera sono indicate la directory dei dati e quella delle immagini, nonché il percorso relativo agli archivi storici. Se si desidera utilizzare i dati di esempio fare clic sul pulsante “Demo”, automaticamente nelle relative caselle compariranno i percorsi. Si consiglia di utilizzare il percorso Demo per imparare il funzionamento del programma in quanto sono già presenti alcuni dati di esempio.

Il bottone “Standard” permette di creare un percorso nuovo dove iniziare ad inserire da principio i dati relativi allo studio. Quindi fare clic col pulsante sinistro del mouse sul pulsante “Standard” e di seguito sul bottone “Salva”.



Attenzione: vi suggeriamo di non modificare i percorsi presenti in questa maschera senza l’aiuto dell’assistenza tecnica Media Lab Software.

Contatore Fattura

Questa maschera è identica alla sezione di configurazione che si trova in Utility – Opzioni – Fatturazione è stata inserita anche separata per permettere agli Utenti diversi dal Superuser di poter modificare le impostazioni riguardanti la fatturazione ma non modificare le altre impostazioni generali del software.

Per quanto riguarda la spiegazione delle informazioni che si possono inserire e modificare si fa riferimento alla spiegazione presente nella sezione Fatturazione .

Fattura con ritenuta genera movimento in Cassa : emettendo una fattura con Ritenuta di Acconto viene generato un movimento specifico in Cassa di Studio per la Ritenuta d'acconto

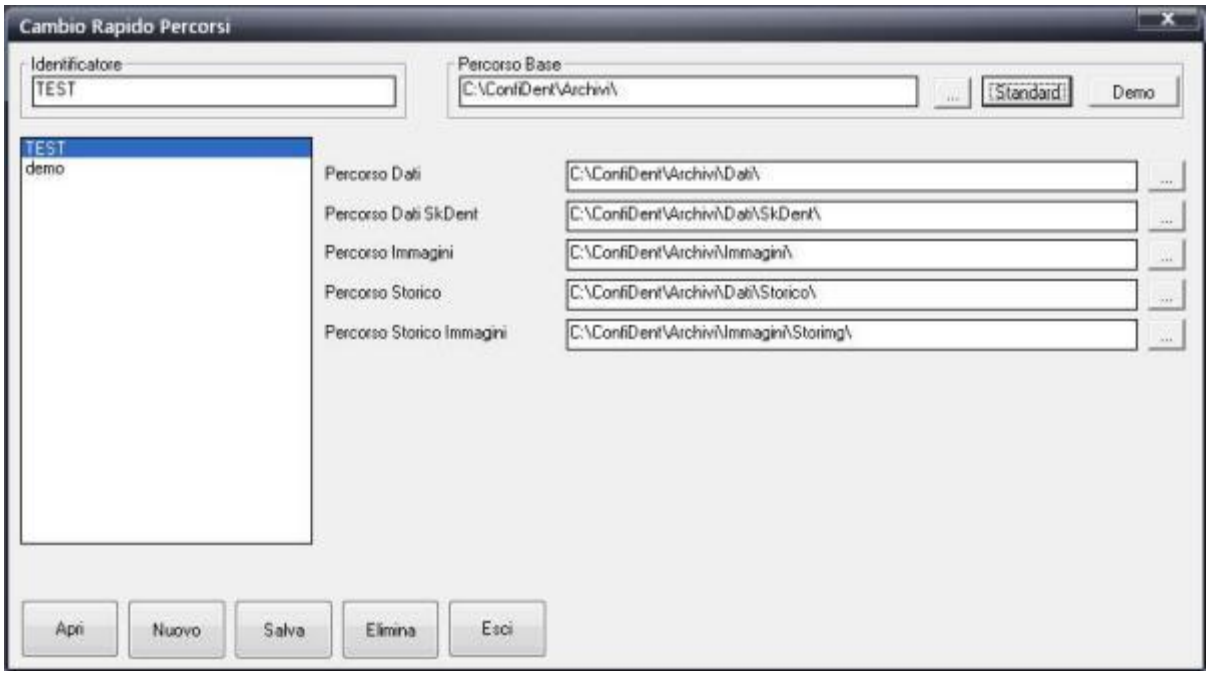
Fattura con iva genera movimento in Cassa : emettendo una fattura con IVA viene generato un movimento specifico in Cassa di Studio per l'IVA

Cambio Rapido Percorsi

L'utilizzo di questa maschera consente di gestire più percorsi da parte dello Studio: di default vengono proposti due percorsi prestabiliti che sono “Standard” e "Demo".
Il percorso "Demo" contiene dei dati di esempio che possono servire all'utente per facilitare l’apprendimento del software; se si vuole invece utilizzare un database vuoto fare clic su "Standard".
Per impostare un percorso personalizzato

- fare clic su Nuovo
- specificare l'identificatore
- compilare il percorso base indicando la cartella dove si vogliono memorizzare i dati
- fare clic su Salva

Per poter utilizzare uno dei percorsi memorizzati selezionare l'identificatore e fare clic su Apri

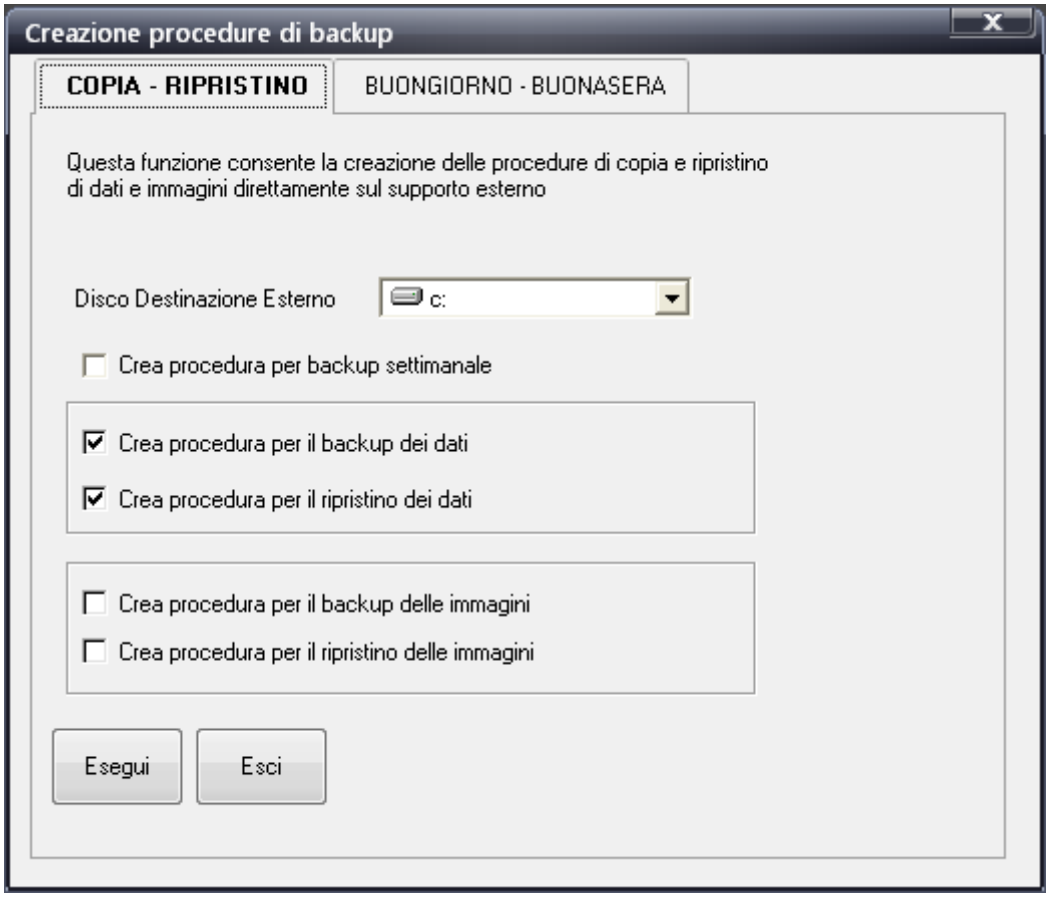


Backup

Questa maschera consente la creazione automatica delle procedure per le copie di sicurezza dei dati.

Esistono due modalità di backup:

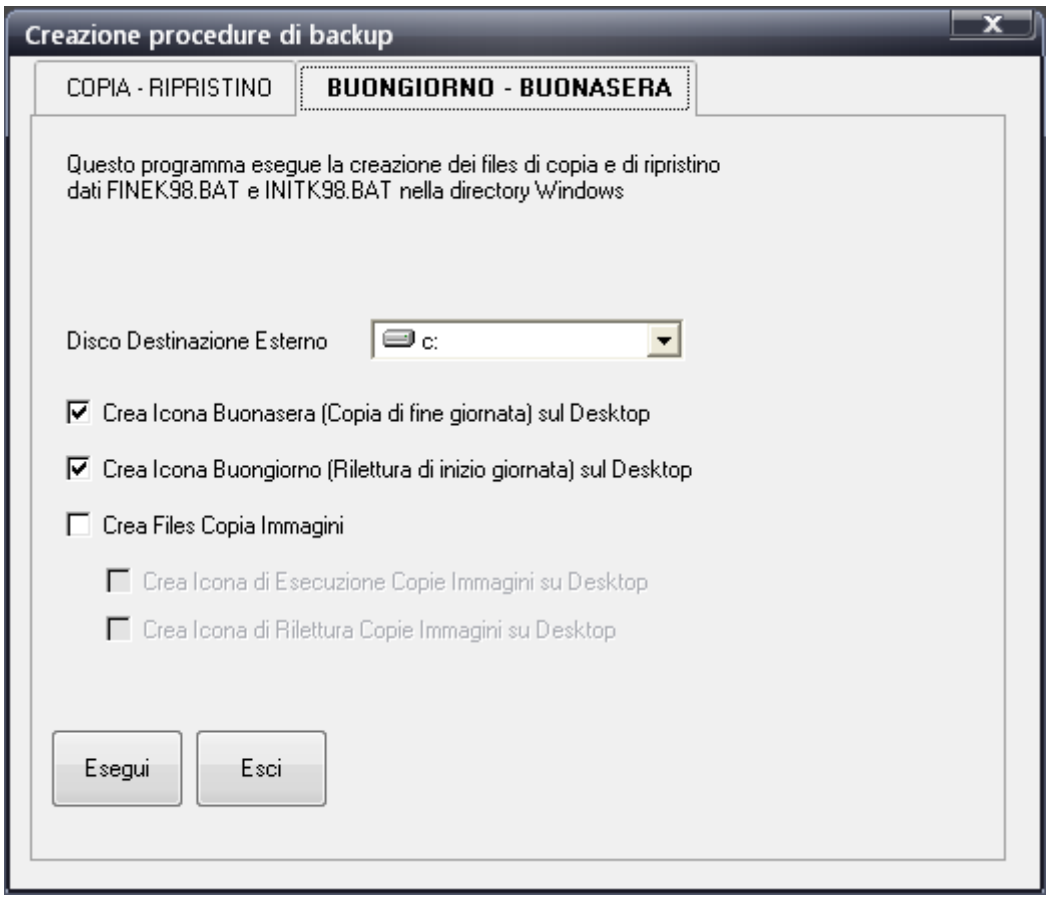
1) COPIA - RIPRISTINO


Creazione procedure di backup
COPIA - RIPRISTINO
BUONGIORNO - BUONASERA
Questa funzione consente la creazione delle procedure di copia e ripristino di dati e immagini direttamente sul supporto esterno
Disco Destinazione Esterno
c:
Crea procedura per backup settimanale
Crea procedura per il backup dei dati
Crea procedura per il ripristino dei dati
Crea procedura per il backup delle immagini
Crea procedura per il ripristino delle immagini
Esegui
Esci

Questa procedura crea il file batch che consente di eseguire il backup direttamente sul supporto dove verrà memorizzata la copia.

Per eseguire la copia chiudere il programma su tutti i computer (in caso di installazione in rete),aprire nelle risorse del computer il supporto dove si vuole effettuare la copia e fare doppio click sul file COPIA

2) BUONGIORNO - BUONASERA

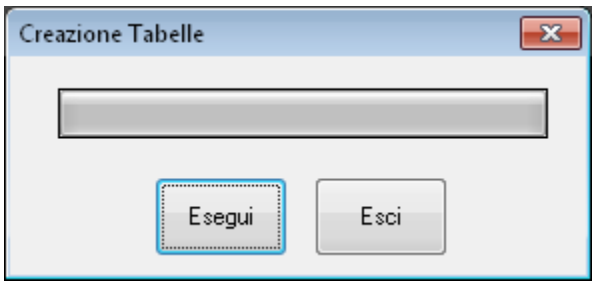

Creazione procedure di backup
COPIA - RIPRISTINO
BUONGIORNO - BUONASERA
Questo programma esegue la creazione dei files di copia e di ripristino dati FINEK98.BAT e INITK98.BAT nella directory Windows
Disco Destinazione Esterno
c:
Crea Icona Buonasera (Copia di fine giornata) sul Desktop
Crea Icona Buongiorno (Rilettura di inizio giornata) sul Desktop
Crea Files Copia Immagini
Crea Icona di Esecuzione Copie Immagini su Desktop
Crea Icona di Rilettura Copie Immagini su Desktop
Esegui
Esci

Questa procedura crea sul desktop due icone denominate Buonasera e Buongiorno (se si è attivata "Crea Files Copia Immagini" anche le icone Copia Immagini e Rilettura Immagini) .
L'icona Buonasera permette di effettuare le copie di sicurezza in quanto copia gli archivi di ConfiDent nell'unità di backup selezionata; l'icona Buongiorno invece esegue l'operazione inversa e può essere quindi utilizzata in caso di perdita di dati o necessità di ripristino causa sostituzione del pc.
Le procedure di Copia Immagini sono simili alle precedenti ma riguardano i percorsi immagini.
Per eseguire la copia chiudere il programma su tutti i computer (in caso di installazione in rete),controllare di aver collegato il supporto dove si vuole effettuare la copia e fare doppio click sull'icona Buonasera

L'introduzione del Decreto Legislativo 196/2003 impone obbligatoriamente la conservazione di una copia settimanale dei dati; si consiglia comunque di eseguire questa procedura tutte le sere eventualmente alternando i supporti di memorizzazione.

Comandi - Creazione Tabelle

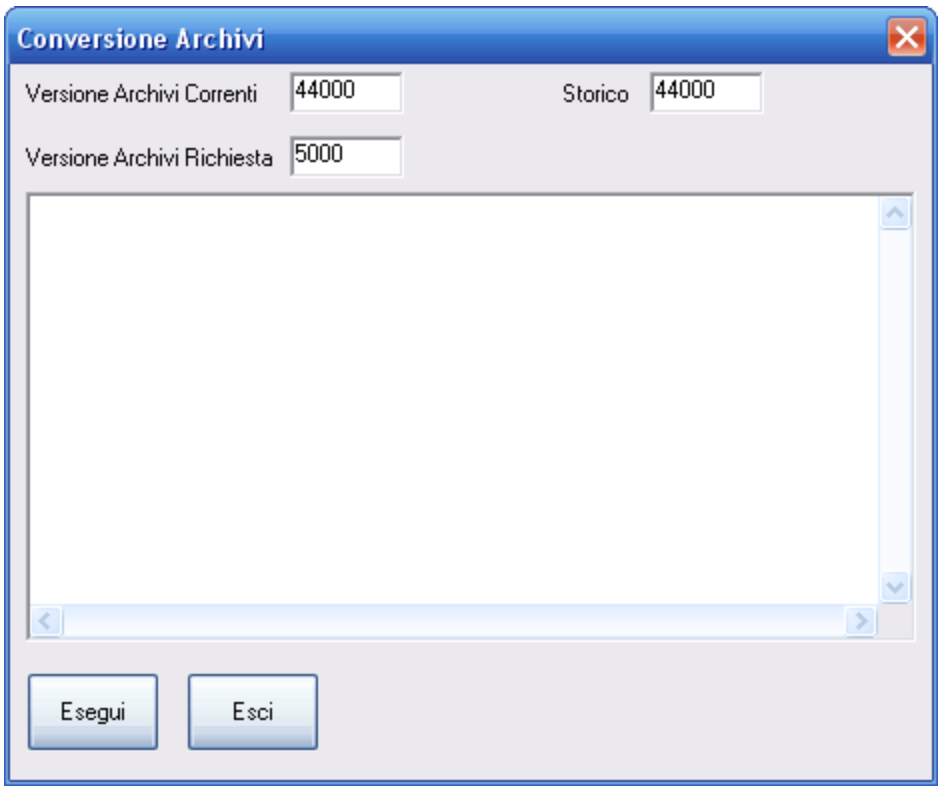
La "Creazione Tabelle" viene utilizzata per generare le tabelle del database dati di ConfiDent necessarie al funzionamento del software



Cliccare il bottone “Crea” ed automaticamente verranno create le tabelle vuote.

Comandi - Conversione Archivi

La “Conversione Archivi” si utilizza sotto espressa richiesta dell’assistenza software. Permette di aggiornare il formato degli archivi rispetto alla release del programma.



Comandi - Ricostruzione Database

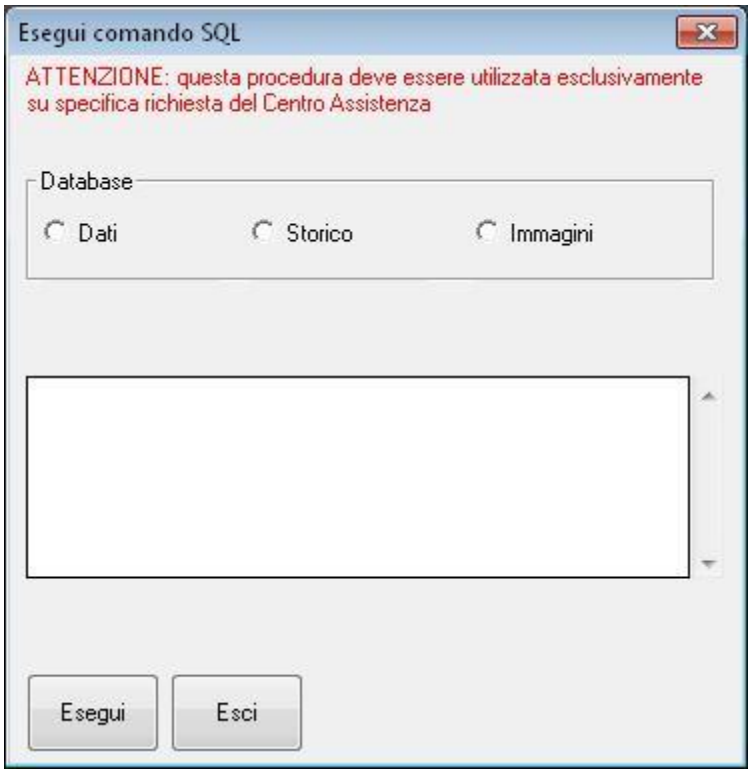
Questa procedura permette di accedere direttamente ai dati di ConfiDent ed è quindi consigliato utilizzarla sotto stretto controllo del Centro Assistenza.

Un utilizzo errato di questo comando può comportare la perdita dei dati dello Studio

Ricostruzione database
Procedura di ricostruzione database. Prima di procedere si consiglia di eseguire le copie e di assicurarsi che tutti gli utenti di ConfiDent siano usciti dal programma !
Se si memorizzano gli archivi su supporti esterni, controllare che siano collegati.
Esegui
Esci

Comandi - Esegui comando SQL

Questa procedura permette di accedere direttamente ai dati di ConfiDent ed è quindi obbligatorio utilizzarla sotto stretto controllo del Centro Assistenza.



Un utilizzo errato di questo comando può comportare la perdita dei dati dello Studio

Dati - Esporta Dati OPERA

Questa funzione permette di esportare i riferimenti delle fatture attive e passive verso il programmi di Contabilità OPERA.

Per eseguire l'operazione di esportazione dati economici inserire il periodo di riferimento, data iniziale e data finale e di seguito fare clic sul pulsante "Esegui".

Esportazione dati Economici
Operatore di Fatturazione
Operatore Num. 1
Data Inizio
Data Fine
Attenzione le date indicate si riferiscono per le fatture attive alla data di emissione della fattura, mentre per le fatture Passive alla data di registrazione della stessa!
Ripeti Esportazione
Esegui
Esci

Per informazioni relative al tracciato record contattare il Servizio Supporto Tecnico Clienti Media Lab Software al numero 01 87 51 77 75, fax 01 87 51 18 33, e-mail info@mlsw.com.

Dati - Esporta Dati BK2000

Questa funzione permette di esportare i riferimenti delle fatture attive e passive verso il programma di Contabilità BK2000.

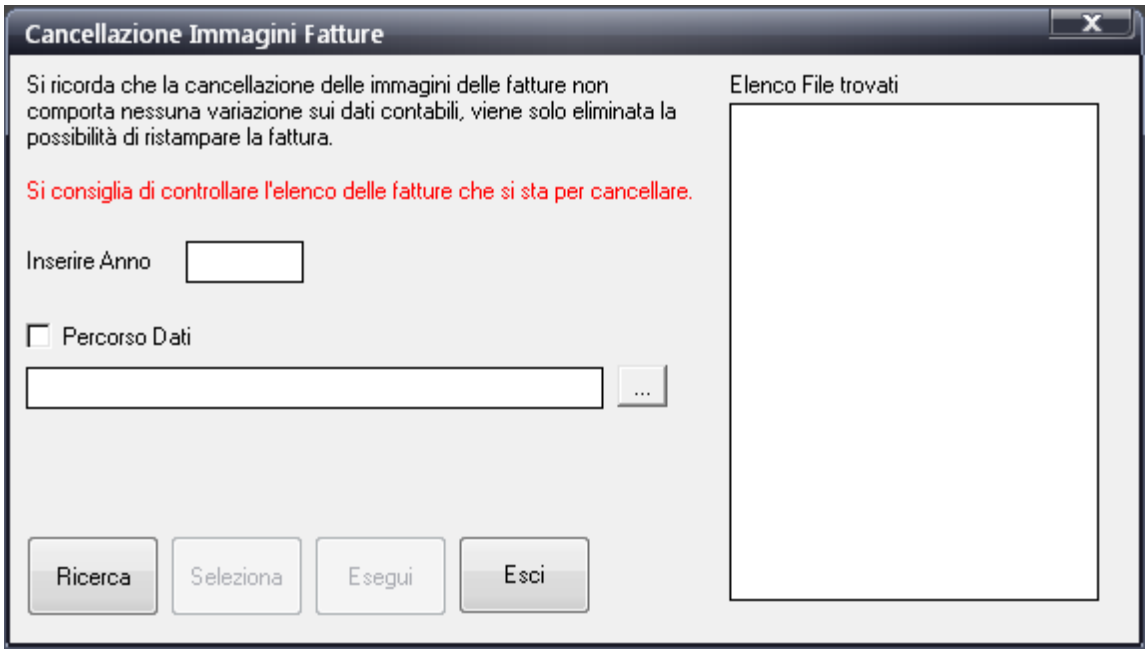
Per eseguire l'operazione di esportazione dati economici inserire il periodo di riferimento, data iniziale e data finale e di seguito fare clic sul pulsante "Esegui".

Esportazione dati Economici
Operatore di Fatturazione
Operatore Num. 1
Data Inizio
Data Fine
Attenzione le date indicate si riferiscono per le fatture attive alla data di emissione della fattura, mentre per le fatture Passive alla data di registrazione della stessa!
Ripeti Esportazione
Esegui
Esci

Per informazioni relative al tracciato record contattare il Servizio Supporto Tecnico Clienti Media Lab Software al numero 01 87 51 77 75, fax 01 87 51 18 33, e-mail info@mlsw.com.

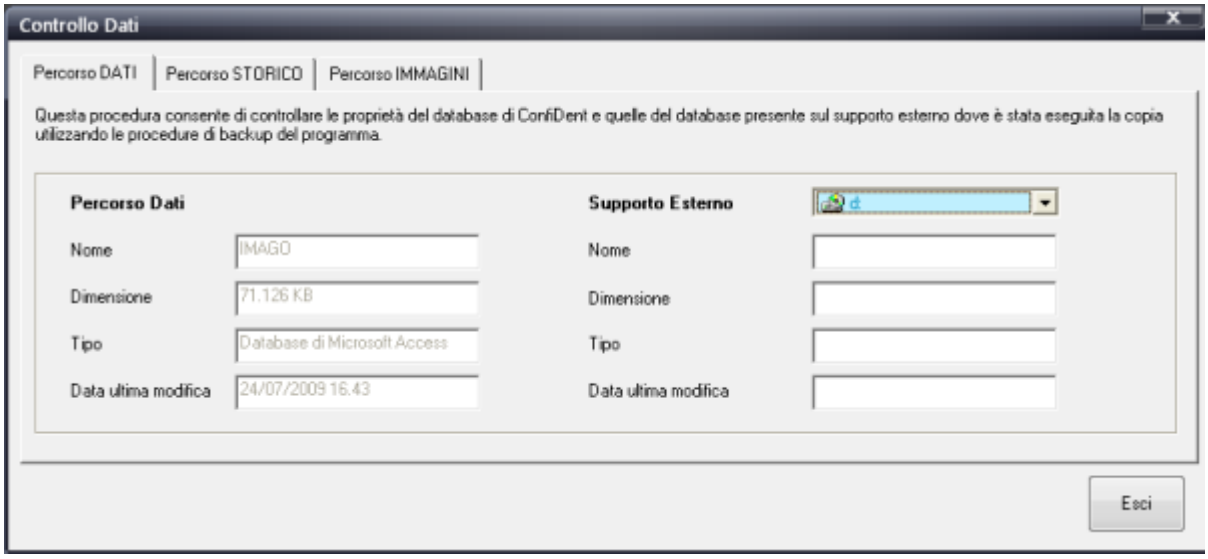
Dati - Cancellazione immagini fatture

Questa procedura consente di eliminare i file immagine generati dal software ed utilizzati per la ristampa delle fatture.


Cancellazione Immagini Fatture
Si ricorda che la cancellazione delle immagini delle fatture non comporta nessuna variazione sui dati contabili, viene solo eliminata la possibilità di ristampare la fattura.
Si consiglia di controllare l'elenco delle fatture che si sta per cancellare.
Inserire Anno
Percorso Dati
...
Ricerca
Seleziona
Esegui
Esci
Elenco File trovati

Dati - Controllo Dati

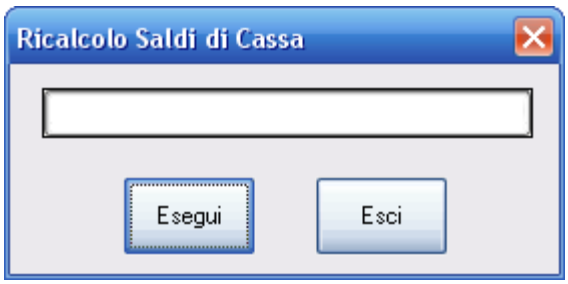
Questa procedura consente di verificare le proprietà del database del software e nel caso in cui si utilizzino le procedure di backup di ConfiDent è possibile verificare anche le proprietà dei database presenti sul supporto dove è stata effettuata la copia.



Ricalcoli - Ricalcolo Saldi di cassa

ATTENZIONE: il Ricalcolo Saldi di Cassa, il Ricalcolo Movimenti Giornalieri ed il Ricalcolo Movimenti Giornalieri Operatori/Titolari possono richiedere parecchi minuti. Nel caso in cui si abbia necessità di eseguire una qualsiasi di queste procedure è necessario chiudere il ConfiDent in ogni stazione periferica e lanciare la funzione direttamente dal computer principale.

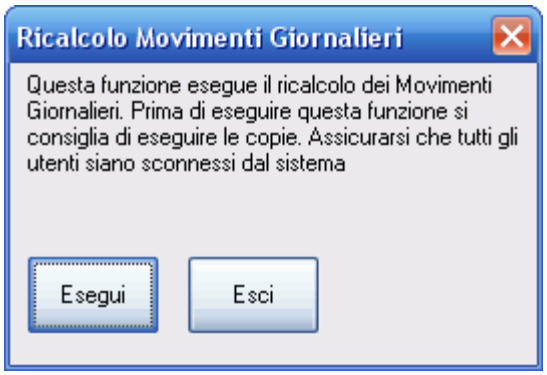
Il Ricalcolo Saldi di Cassa è un'operazione che viene richiesta quando vengono cancellati movimenti nella Cassa di Studio o nella Scheda Contabile del Paziente.
Questa funzione permette di ricostruire i saldi di Cassa nel caso vi siano state delle modifiche che possono averne alterato il corretto valore.



Ricalcoli - Ricalcolo Movimenti Giornalieri

ATTENZIONE: il Ricalcolo Saldi di Cassa, il Ricalcolo Movimenti Giornalieri ed il Ricalcolo Movimenti Giornalieri Operatori/Titolari possono richiedere parecchi minuti. Nel caso in cui si abbia necessità di eseguire una qualsiasi di queste procedure è necessario chiudere il ConfiDent in ogni stazione periferica e lanciare la funzione direttamente dal computer principale.

Il Ricalcolo dei Movimenti Giornalieri permette di controllare e ordinare i movimenti giornalieri e la situazione pazienti. Si consiglia di effettuare il Ricalcolo Movimenti Giornalieri anche prima di effettuare il passaggio a Storico dei pazienti.

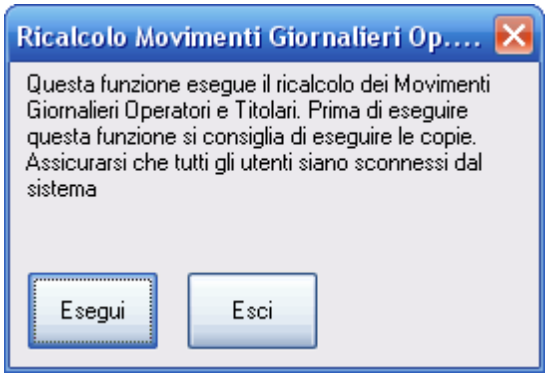

Ricalcolo Movimenti Giornalieri
Questa funzione esegue il ricalcolo dei Movimenti Giornalieri. Prima di eseguire questa funzione si consiglia di eseguire le copie. Assicurarsi che tutti gli utenti siano sconnessi dal sistema
Esegui
Esci

Nel caso in cui nello Studio sia installata una rete di computer prima di avviare il ricalcolo Movimenti Giornalieri occorre accertarsi che tutti gli altri utenti della rete siano sconnessi da ConfiDent e da Agenda

Ricalcoli - Ricalcolo Movimenti Giornalieri Operatori/Titolari

ATTENZIONE: il Ricalcolo Saldi di Cassa, il Ricalcolo Movimenti Giornalieri ed il Ricalcolo Movimenti Giornalieri Operatori/Titolari possono richiedere parecchi minuti. Nel caso in cui si abbia necessità di eseguire una qualsiasi di queste procedure è necessario chiudere il ConfiDent in ogni stazione periferica e lanciare la funzione direttamente dal computer principale.

Si consiglia di eseguire questa procedura solo ed esclusivamente se si utilizza la Gestione degli Operatori.
Questa funzione permette di controllare e ordinare i movimenti giornalieri operatori/titolari : ne consegue che il suo utilizzo prima della consultazione delle maschere Movimenti Giornalieri Operatori/Titolari, Saldi Mensili Operatori e Saldi Mensili Titolari ne garantisce una corretta lettura.


Ricalcolo Movimenti Giornalieri Op....
Questa funzione esegue il ricalcolo dei Movimenti Giornalieri Operatori e Titolari. Prima di eseguire questa funzione si consiglia di eseguire le copie. Assicurarsi che tutti gli utenti siano sconnessi dal sistema
Esegui
Esci

Nel caso in cui nello Studio sia installata una rete di computer prima di avviare il ricalcolo Movimenti Giornalieri Operatori/Titolari occorre accertarsi che tutti gli altri utenti della rete siano sconnessi da ConfiDent e da Agenda

Help

In questa sezione vengono visualizzate informazioni relative al programma e ai servizi offerti.

About

In questa sezione vengono visualizzate informazioni relative alla licenza del software

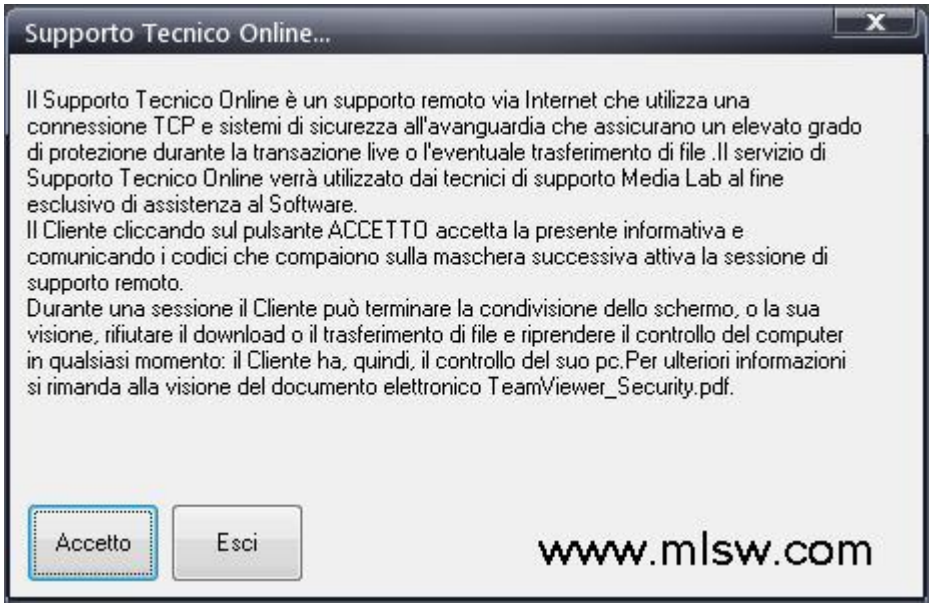
About...
ConfiDent
Versione 5.2
Questo programma è tutelato dalle leggi sul copyright e dalle leggi sul diritto d'autore. La riproduzione, la distribuzione o l'utilizzo non autorizzati di questo programma, o di parte di esso, saranno perseguiti civilmente e penalmente. Prima di utilizzare il presente programma, leggere le clausole riportate nel contratto di licenza d'uso.
(c) Copyright MEDIA LAB srl. Tutti i marchi citati appartengono ai rispettivi proprietari.
ConfiDent
Gestione Studio Dentistico
Licenza Numero
Rilasciata a:
www.mlsw.com
Esci

Help

Cliccando su questo menu si avvia la guida del programma : in alternativa premere il tasto F1 sulla tastiera.

Supporto Tecnico Online

Media Lab fornisce un servizio di assistenza remota direttamente sui computer dello Studio. Con MLSupport gli operatori si connettono ai clienti fornendo loro supporto tecnico per poter continuare a lavorare in pochi istanti ricevendo una diagnosi veloce e accurata del problema.


Supporto Tecnico Online...
Il Supporto Tecnico Online è un supporto remoto via Internet che utilizza una connessione TCP e sistemi di sicurezza all'avanguardia che assicurano un elevato grado di protezione durante la transazione live o l'eventuale trasferimento di file .Il servizio di Supporto Tecnico Online verrà utilizzato dai tecnici di supporto Media Lab al fine esclusivo di assistenza al Software.
Il Cliente cliccando sul pulsante ACCETTO accetta la presente informativa e comunicando i codici che compaiono sulla maschera successiva attiva la sessione di supporto remoto.
Durante una sessione il Cliente può terminare la condivisione dello schermo, o la sua visione, rifiutare il download o il trasferimento di file e riprendere il controllo del computer in qualsiasi momento: il Cliente ha, quindi, il controllo del suo pc.Per ulteriori informazioni si rimanda alla visione del documento elettronico TeamViewer_Security.pdf.
Accetto
Esci
www.mlsw.com

Stampe

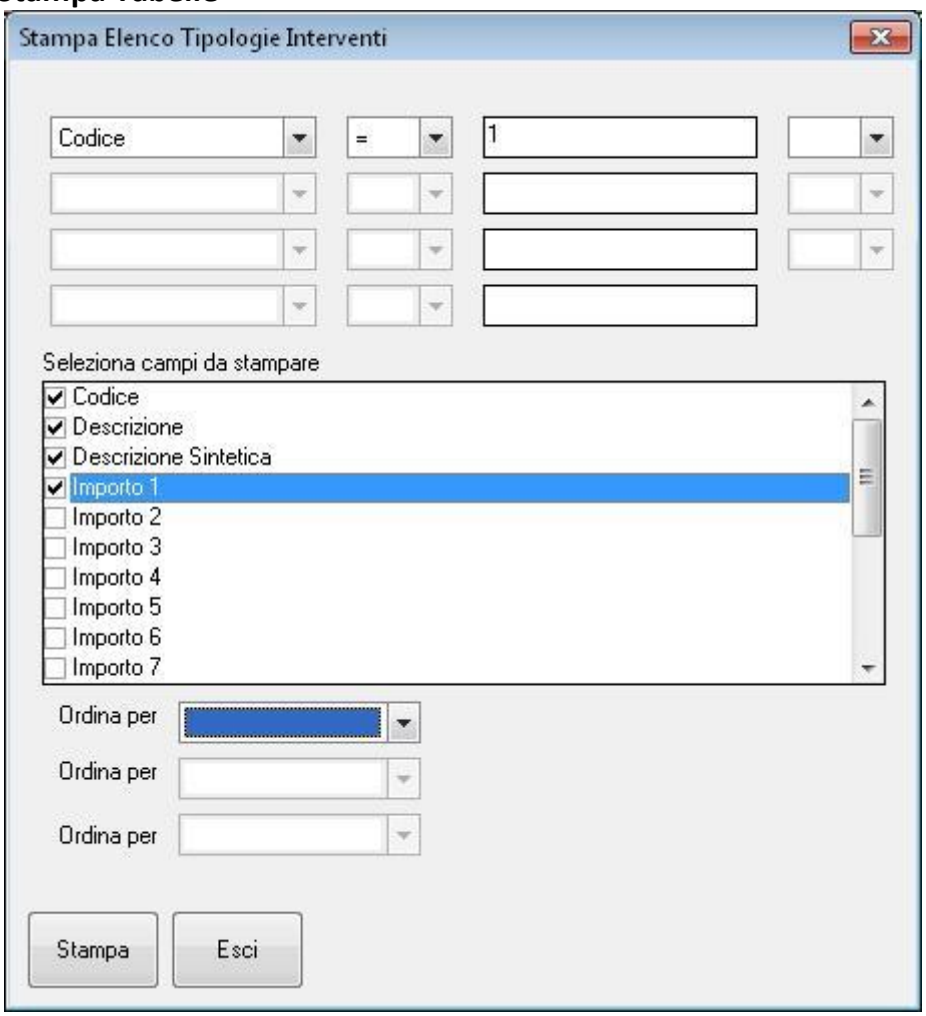
Tutte le stampe del programma utilizzano questa maschera

Stampe

I bottoni visualizzati nell'anteprima di stampa sono :

STAMPA: esegue direttamente l'operazione di stampa
ANTEPRIMA: propone un'anteprima di quello che sarà la stampa
STAMPANTE: si apre una maschera attraverso la quale si può selezionare la stampante che deve essere utilizzata per la stampa.
ESCI : esce dalla procedura
COPIE : stabilisce il numero di copie del documento che verranno stampate
EMAIL : se sul computer è installato e configurato un programma di posta elettronica premendo questo bottone il software genera un messaggio di posta con allegato (in formato JPG) il documento di cui si è visualizzata l'anteprima
ALLEGATO : premendo questo bottone il software genera nella cartella C:\ConfiDent\EXPORT un file JPG dell'anteprima che si stava visualizzando
GENERA XLS : ove possibile il software consente di esportare in un file XLS i dati contenuti nella stampa generando un file nella cartella C:\ConfiDent\EXPORT
PRECEDENTE : questo bottone permette di scorrere le pagine del documento indietro
SUCCESSIVA : questo bottone permette di scorrere le pagine del documento in avanti
ZOOM : si può ingrandire o rimpicciolire l'immagine per leggerla meglio sullo schermo.
DA PAG A PAG : se si vogliono stampare solo alcune pagine del documento

Stampa Tabelle



Cliccando sulle freccette in alto rivolte il basso, è possibile restringere i parametri per la ricerca e quindi per la stampa.

Il primo campo contiene tutti i campi della tabella che è possibile filtrare

Il secondo campo contiene gli operatori di confronto (= , > , < , LIKE usato per il confronto tra stringhe)

Il terzo campo contiene il parametro che si vuole ricercare

Il quarto campo si deve utilizzare solo se i parametri di ricerca sono su più campi (AND , OR)

Nel riquadro *Seleziona campi da stampare* occorre selezionare le informazioni che devono essere stampate.

Ordina per consente di scegliere in base a quale campo della tabella verrà ordinata la stampa

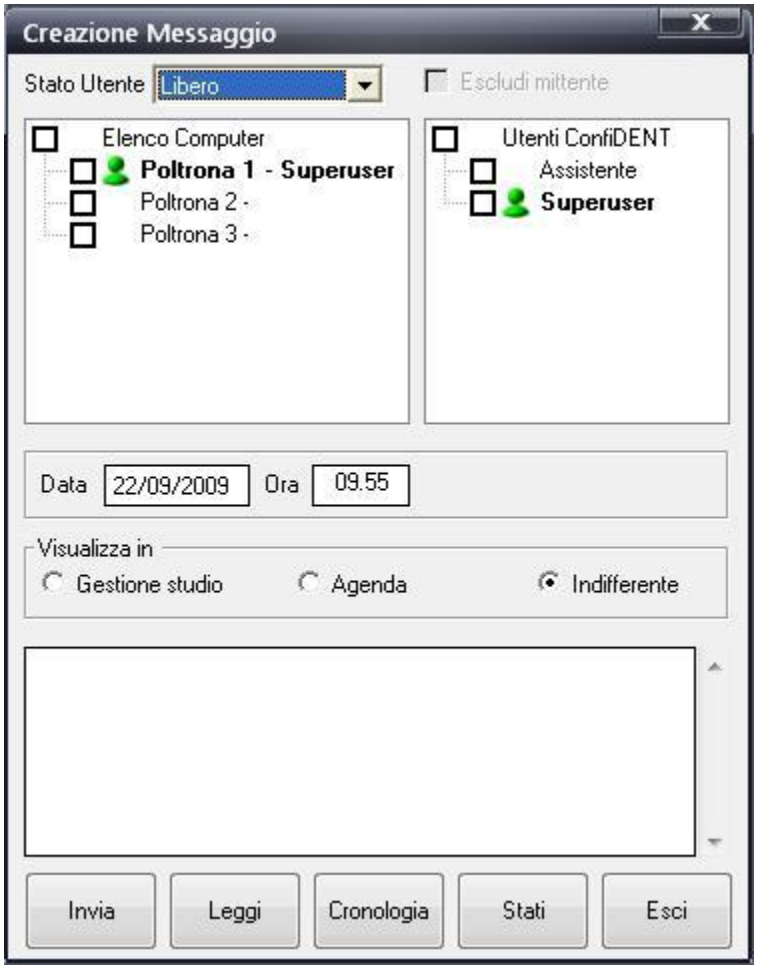
Messaggistica interna

ConfiDent consente di inviare messaggi di testo tra i computer dello Studio. Per poter utilizzare questa funzione occorre attivarla nel menu OPZIONI (vedi Utility – Opzioni – Configurazione Messaggistica interna)

Messaggi

Per inviare un messaggio fare doppio click sull'icona : comparirà una finestra che consente di scegliere per il messaggio:

- il destinatario (o i destinatari)
- la data e l'ora in cui deve essere visualizzato
- dove farlo apparire (Gestione Studio, Agenda o indifferente).



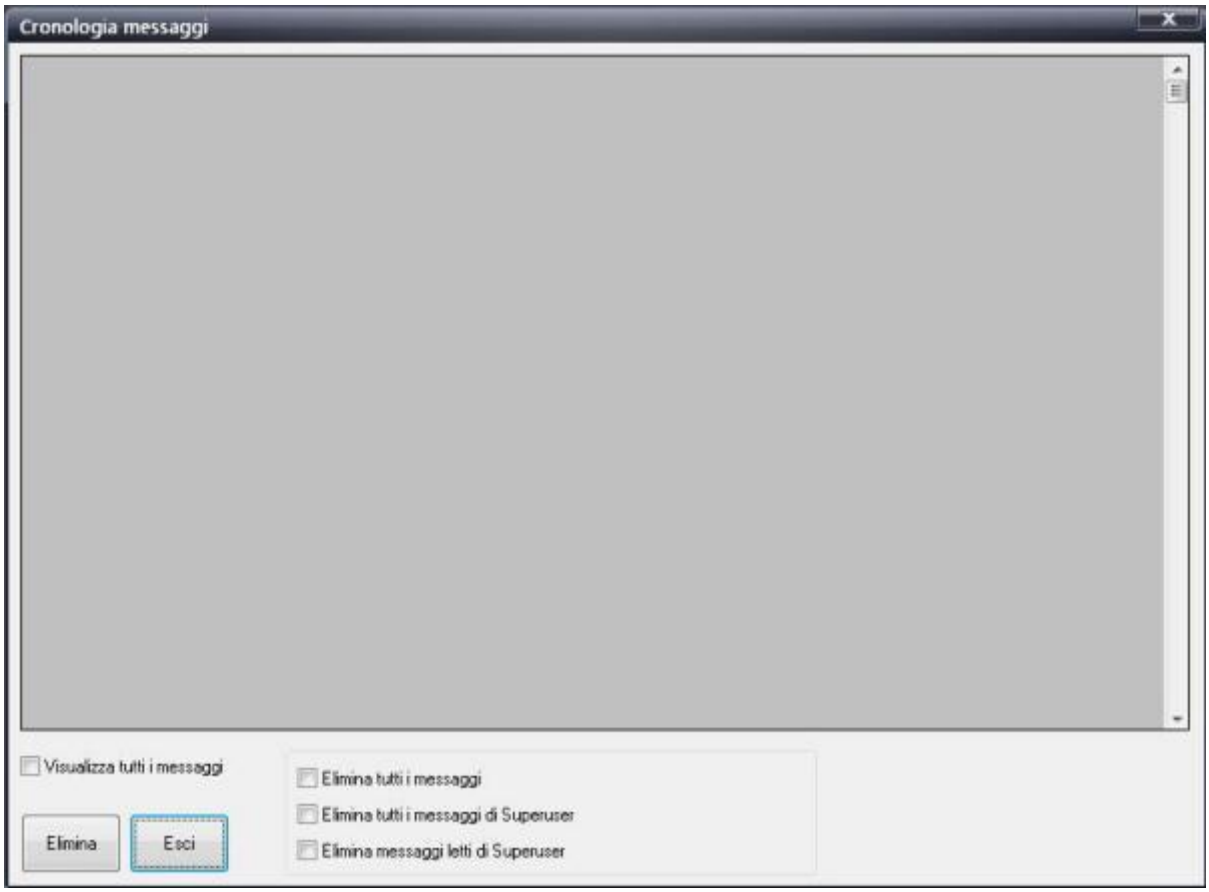
Nell'elenco dei computer vengono visualizzati tutti i computer che accedono al database dei dati di ConfiDent; in grassetto viene visualizzato il computer sul quale si sta lavorando.

Nell'elenco degli utenti vengono visualizzati tutti i nominativi registrati nella Gestione Utenti del programma; in grassetto viene visualizzato l'utente con cui è stato effettuato l'accesso al software.

INVIA: Dopo aver inserito il testo premere il bottone INVIA per spedire il messaggio.

LEGGI: premendo questo bottone compare una maschera che consente di leggere i messaggi arrivati all'utente (o al computer)

CRONOLOGIA:



In questa maschera vengono visualizzati tutti i messaggi relativi all'utente.

Manuale Agenda

Uno dei moduli di ConfiDent è l'Agenda appuntamenti: questo modulo consente una gestione degli appuntamenti dei Pazienti dello Studio semplice ma funzionale e completa.

Non è facile sostituire i sistemi manuali che i singoli professionisti adottano per la gestione ed organizzazione degli appuntamenti dei propri Studi: si è cercato per questo di creare un prodotto il più flessibile possibile che possa adattarsi alle diverse esigenze.

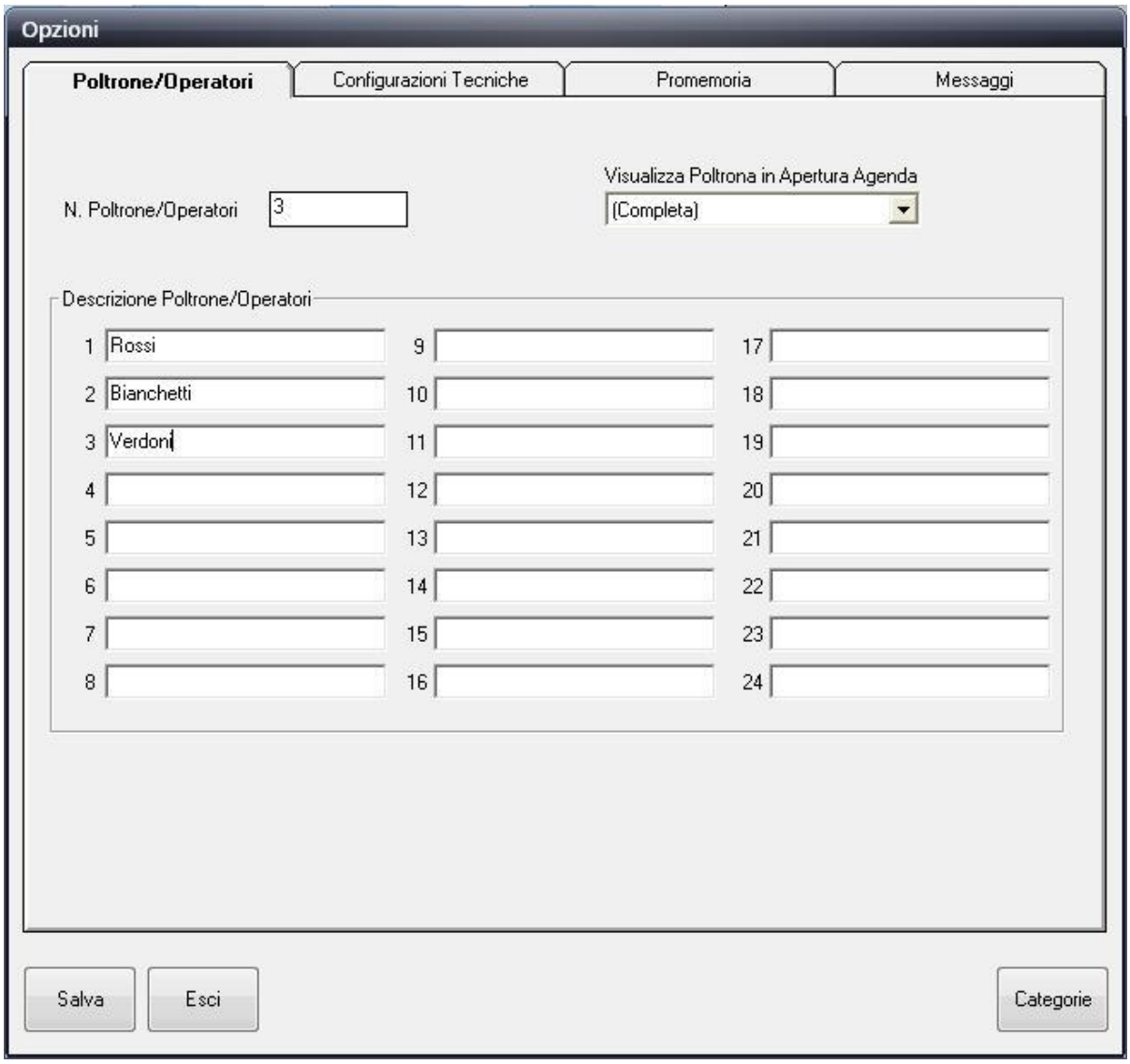
L'interfaccia grafica e l'approccio completamente visuale che si ha con Agenda aiutano l'operatore ad una comprensione immediata della situazione appuntamenti dello Studio e ne permettono una gestione semplificata.

Configurazione Agenda

Per cominciare è necessario configurare l'agenda secondo le esigenze dello Studio e per fare questo si deve attivare il bottone *CONFIGURA* che si trova nella barra in alto. A questo punto si apre la maschera "Opzioni" suddivisa in:

- **POLTRONE/OPERATORI**
- **CONFIGURAZIONI TECNICHE**
- **PROMEMORIA**
- **MESSAGGI**

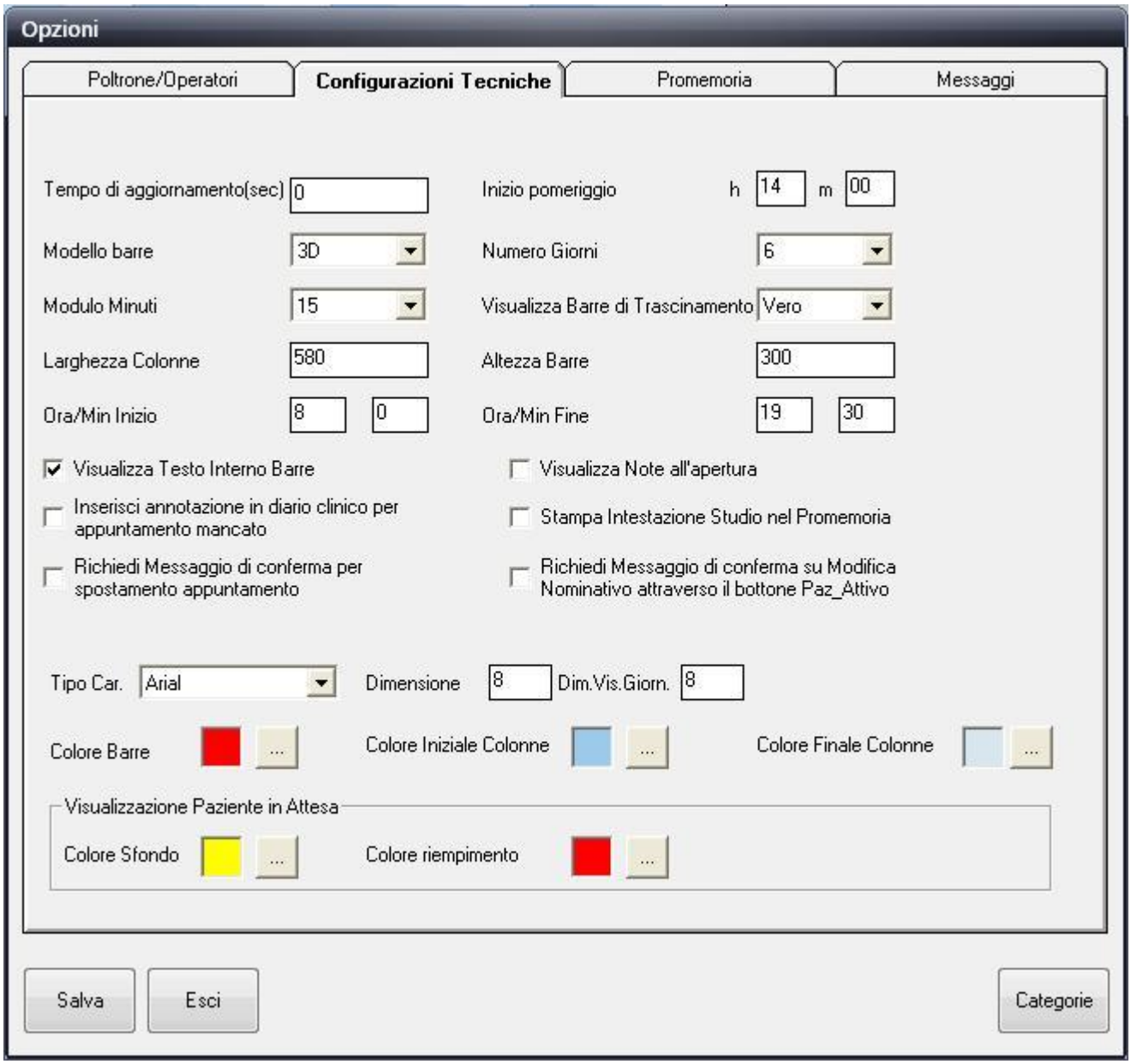
A. **POLTRONE/OPERATORI:**



In questa maschera è possibile indicare:

- il numero di poltrone/operatori
- la descrizione per ogni poltrona/operatore
- quali poltrone/operatori visualizzare all'apertura dell'Agenda

B. **CONFIGURAZIONI TECNICHE**:



Tempo di aggiornamento: tempo espresso in secondi dopo il quale l'agenda si aggiorna in una installazione con più posti di lavoro.

Inizio Pomeriggio: permette la suddivisione dell'agenda in mattino e pomeriggio

Modello barre: le barre possono avere il bordo tridimensionale o meno

Numero giorni: si stabilisce di quanti giorni lavorativi è composta l'agenda dello Studio. Si va da un minimo di 5 a un massimo di 7

Modulo minuti: si può decidere il numero minimo di minuti di un appuntamento.

Visualizza Barre di Trascinamento: rende visibili le barre di trascinamento, mediante le quali è possibile variare l'estensione di un appuntamento.

Larghezza colonne: si stabilisce la larghezza in pixel delle colonne che rappresentano le poltrone

Altezza barre: si sceglie l'altezza in pixel che intercorre tra le singole parti di ora

Ora-min inizio: si inserisce l'orario di apertura dello Studio

Ora-min fine: si inserisce l'orario di chiusura dello Studio

Visualizza testo interno barre: per visualizzare (in modalità settimanale) le informazioni sull'appuntamento direttamente dalla schermata principale.

Visualizza note all'apertura: è possibile visualizzare i note-it quando viene aperta l'agenda, se questi sono presenti

Inserisci annotazione in diario clinico per appuntamento mancato: se l'appuntamento viene segnato come mancato viene inserita una nota nel diario clinico del Paziente

Stampa intestazione Studio nel Promemoria:

Richiedi messaggio di conferma per spostamento appuntamento: ogni volta che viene spostato un appuntamento il software chiede conferma dell'operazione

Richiedi messaggio di conferma su Modifica Nominativo attraverso il bottone Paz_attivo:

Tipo Car: indica il tipo di carattere utilizzato per la stampa dell'agenda

Dimensione: indica la dimensione del carattere utilizzato se viene attivata l'opzione "Visualizza Testo interno barre"

Dim Vis Giorn: indica il tipo di carattere utilizzato per la stampa della visualizzazione giornaliera

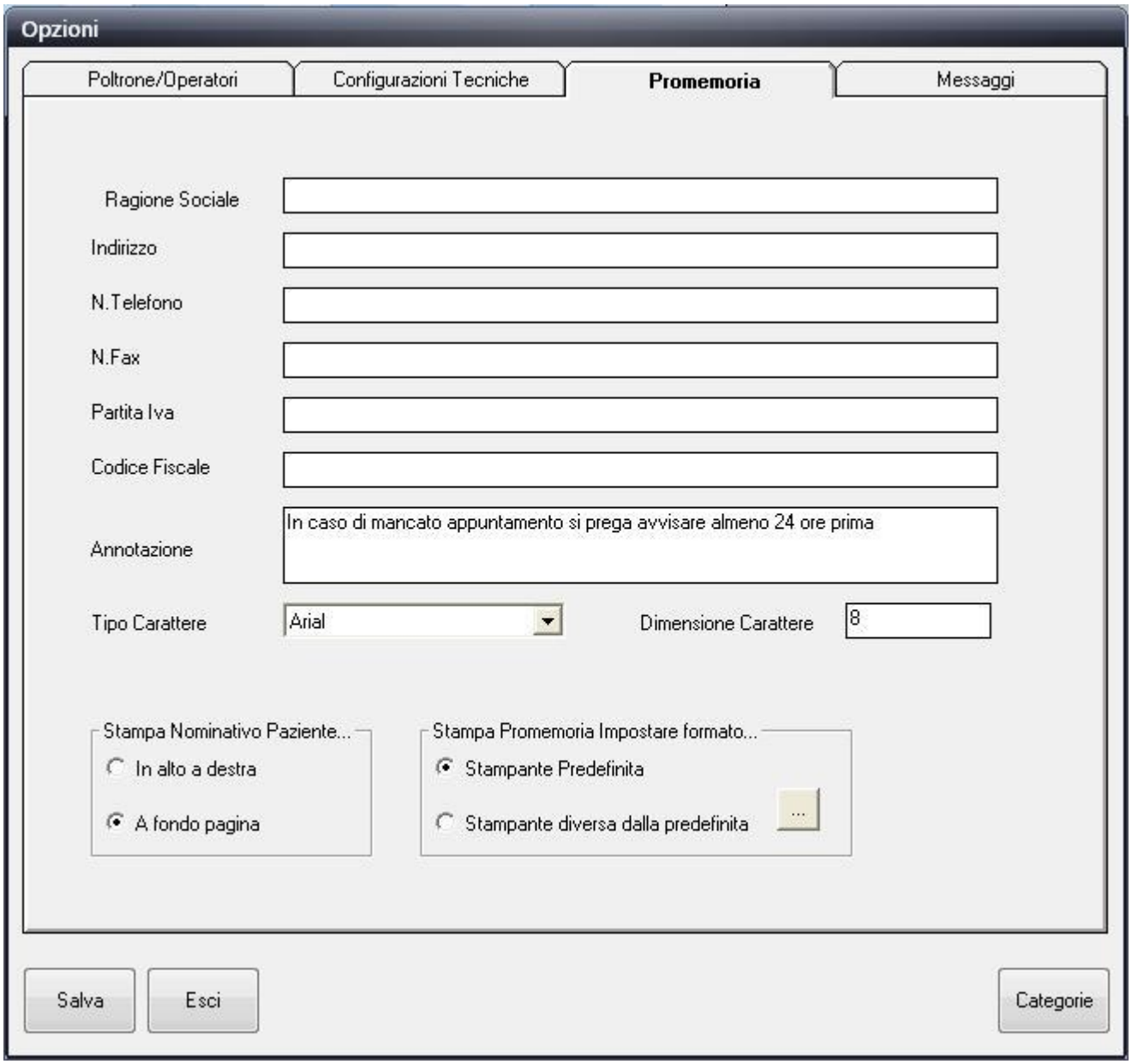
Colore Barre: è possibile configurare il colore delle barre degli appuntamenti ai quali non è stata associata una categoria.

Colore iniziale colonne – colore finale colonne: permettono di scegliere il colore con il quale si vogliono visualizzare le poltrone/operatori dello Studio.

Visualizzazione Paziente in attesa: facendo clic con il tasto destro su un appuntamento si può segnalare la presenza del Paziente in sala di Attesa colorando l'appuntamento con dei colori personalizzati

- **Colore Sfondo:** colore di sfondo dell'appuntamento del Paziente in Attesa
- **Colore Riempimento:** colore di riempimento dell'appuntamento del Paziente in Attesa

C. **PROMEMORIA**

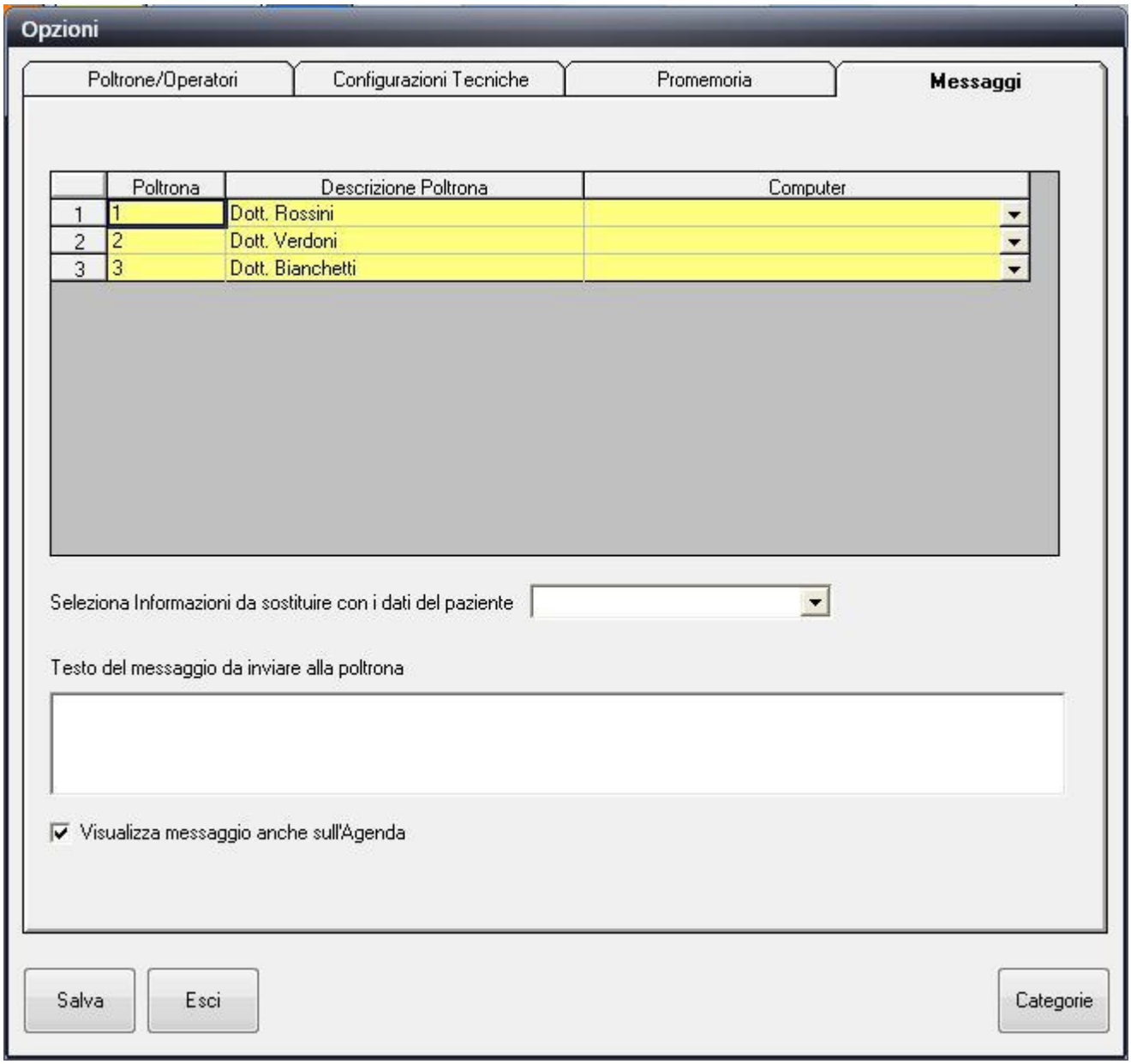


In questa maschera è possibile impostare:

- Intestazione Studio da stampare sul promemoria appuntamento
- Annotazione da stampare sul promemoria appuntamento
- Tipo e dimensione carattere
- Posizione nominativo Paziente su stampa promemoria
- Stampante specifica per il promemoria

N.B.: l'intestazione dello Studio indicata in questa maschera è valida solo se non è spuntata l'opzione "Stampa Intestazione Studio nel Promemoria" nella scheda "Configurazioni tecniche".

D. **MESSAGGI**



I bottoni di gestione della maschera sono:

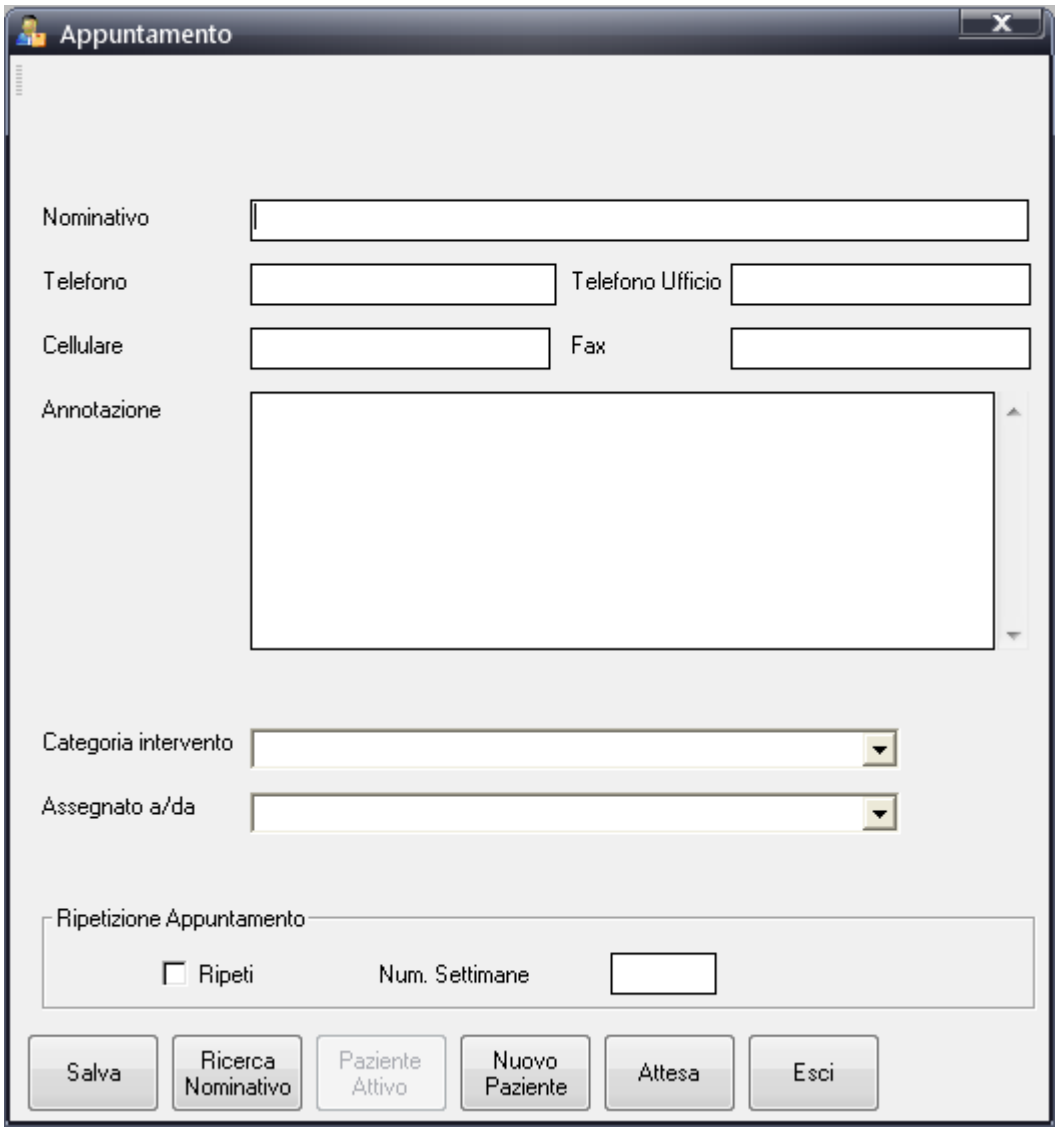
SALVA : salva le impostazioni e chiude automaticamente la maschera

ESCI

CATEGORIE: attivando questo bottone si apre la maschera “Colori Categorie” attraverso la quale è possibile assegnare i colori alle categorie di intervento, e di conseguenza alle barre degli appuntamenti. Le categorie derivano direttamente dalla Tabella Categorie Interventi.

Appuntamento: come inserirlo

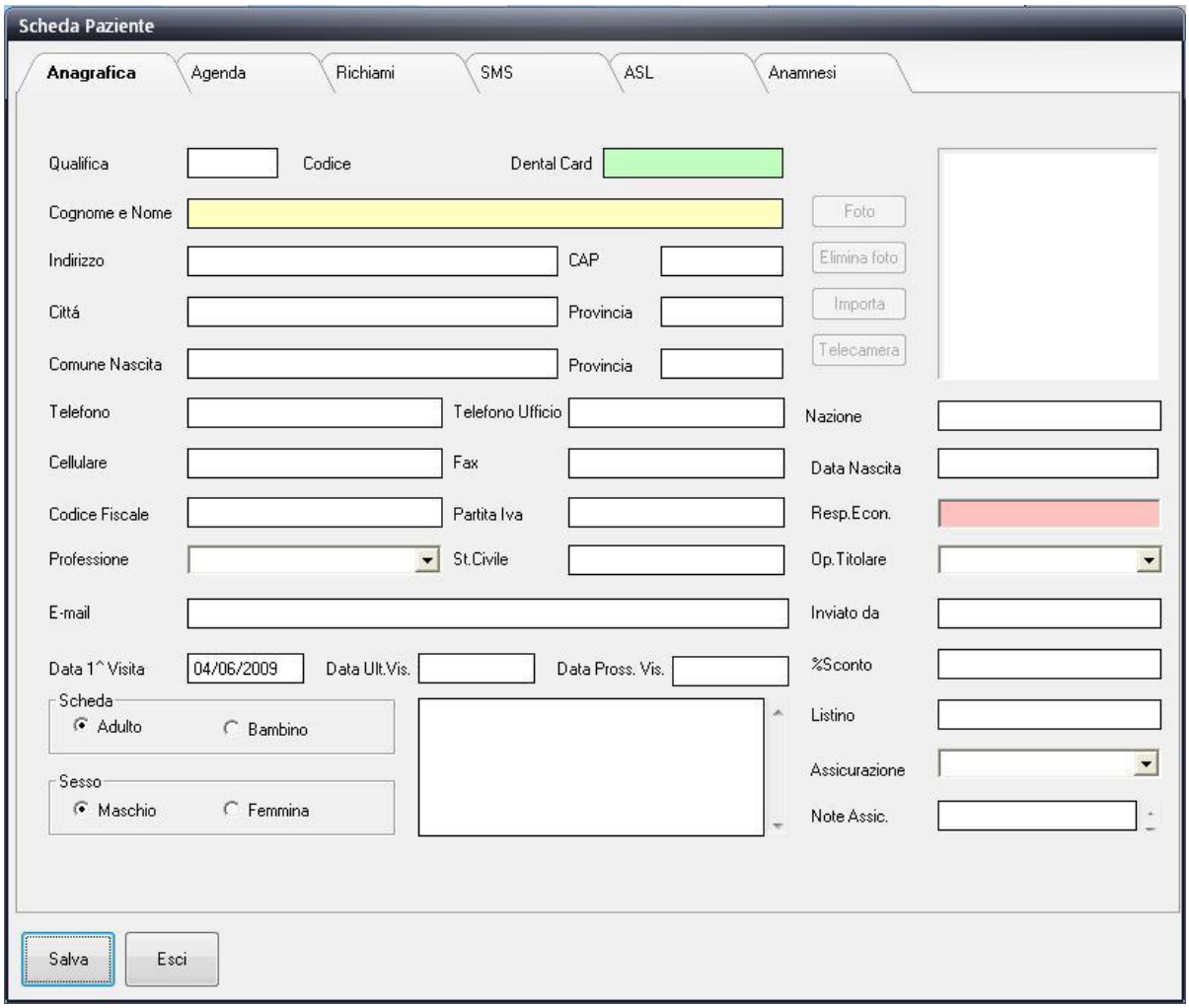
Per inserire un appuntamento si deve cliccare con il tasto sinistro del mouse sull'agenda nel giorno scelto sull'orario stabilito di inizio seduta, e, sempre tenendo cliccato il pulsante sinistro, trascinare il mouse sino all'orario di fine seduta. Così facendo, si apre la maschera "Appuntamento", che permettere di specificare informazioni utili sull'appuntamento stesso.



Per inserire il nome del paziente abbiamo diverse soluzioni:

1. se il Paziente è già stato registrato nello Studio, si consiglia di inserire parte del nome e cliccare sul bottone "Ricerca Nominativo".
2. Se l'appuntamento da prendere si riferisce all'ultimo Paziente aperto nella gestione generale dello Studio, cliccare il bottone "Paziente Attivo"

3. Se il Paziente non è inserito in anagrafica e non si desidera inserirlo digitare semplicemente il nominativo nell'apposito spazio
4. Nel caso in cui il Paziente non è registrato è possibile inserirlo in anagrafica Pazienti direttamente facendo click sul bottone "Nuovo Paziente



Tornando alla maschera Appuntamento, dopo aver inserito il nominativo Paziente, è possibile inserire annotazioni e segnalare:

- se l'appuntamento va ripetuto più volte (*Ripetizione Appuntamento*) e per quante settimane (num. Settimane).
- "*Categoria Interventi*" consente di segnalare a quale tra le categorie inserite nella Tabella Categorie Interventi appartiene l'intervento da effettuare sul Paziente. Dopo il salvataggio, l'appuntamento verrà visualizzato nell'agenda come una barra colorata del colore della categoria alla quale appartiene l'intervento da effettuare, e posizionata nel giorno scelto, tra l'ora di inizio e fine.
- chi ha registrato l'appuntamento nell'agenda (o se i preferisce l'operatore al quale è stato assegnato l'appuntamento)

Appuntamento: come modificarlo

L'appuntamento può essere poi spostato facendo click sopra con il tasto sinistro del mouse e, tenendo sempre premuto, trascinando il mouse dove si vuole venga trasferito. Si può anche variarne la durata, posizionandosi col mouse sul lato inferiore o superiore della barra che lo rappresenta e muovendo il mouse verso l'alto o verso il basso, tenendo sempre cliccato il tasto sinistro. Se infine si clicca con il tasto destro sull'appuntamento, si apre una lista di operazioni da effettuare sull'appuntamento:

Modifica: si riaccede alla maschera "Appuntamenti" ed è possibile modificare i dati inseriti.

Taglia: l'appuntamento viene tagliato per poter essere incollato (o meglio trasferito) in un altro periodo dell'agenda.

Copia: l'appuntamento viene copiato per poter essere incollato in un altro periodo dell'agenda.

Incolla: dopo aver effettuato la funzione di taglio o copia, si può incollare l'appuntamento dove si vuole.

Elimina: si elimina l'appuntamento.

Disabilita/Abilita: si disabilita o si abilita l'appuntamento. Questa operazione può essere utile, ad esempio per vedere quali sono i Pazienti che sono già venuti durante la giornata.

Mancato/Avvenuto: consente di segnalare un appuntamento "Mancato" (indicato da linea trasversale) o di reimpostarlo come "Avvenuto".

Inserisci in Lista di Attesa: inserisce l'appuntamento nella Lista di Attesa

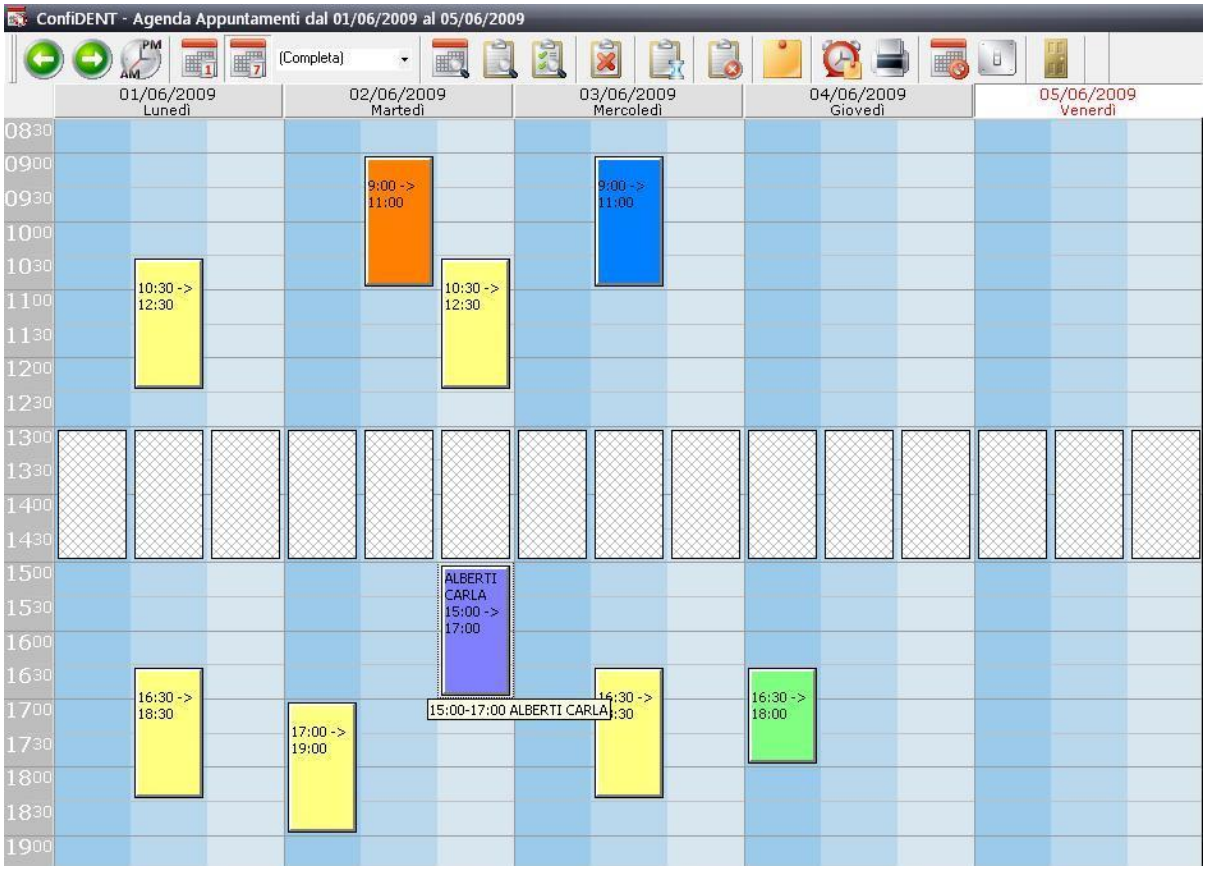
Stampa Promemoria: stampa il promemoria dei prossimi appuntamenti del Paziente

Paziente in attesa: la barra dell'appuntamento si colora secondo le impostazioni fatte nelle opzioni

Apri Paziente: apre il paziente su ConfiDent (NB : questa operazione è utilizzabile solo nel caso in cui il nominativo del paziente sia stato inserito attraverso la funzione di ricerca del nominativo e non se il nome è stato digitato direttamente)

Gestione Agenda

All'apertura dell'Agenda, notiamo che la settimana visualizzata è la corrente, così come il giorno evidenziato.



Muovendo il mouse all'interno dell'agenda in basso a sinistra compaiono l'ora, la data e l'operatore che appartengono al settore di agenda dove siamo posizionati. Se ci si ferma sulla rappresentazione di un appuntamento, si leggerà oltre all'ora di inizio e di fine dell'appuntamento in questione, il nome del Paziente e le annotazioni.

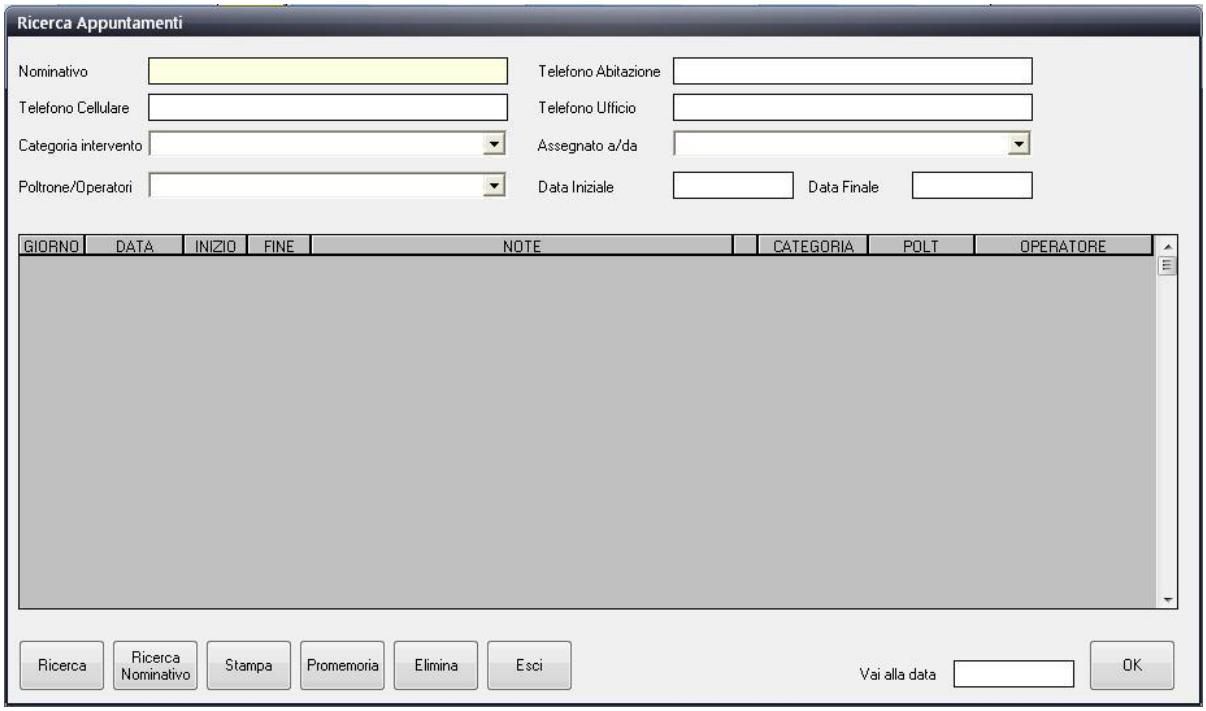
Vai alla data

Si apre una piccola maschera dove è possibile inserire la data nella quale posizionare l'Agenda.

Da qui si può poi accedere direttamente al giorno corrente cliccando su "Oggi".

Ricerca Appuntamento

In questa maschera è possibile ricercare, eliminare o stampare tutti gli appuntamenti di un Paziente.



Esistono due tipi di ricerca a seconda di come sono stati inseriti gli appuntamenti nell'agenda.

- Se gli appuntamenti vengono inseriti ricercando il paziente per poterli visualizzare in questa maschera è necessario procedere con la stessa metodologia, quindi inserire tutto o in parte il nome da ricercare nella casella nominativo e di seguito fare click sul pulsante "Ricerca Paziente", selezionare il nominativo desiderato e fare click sul pulsante "Ok". Non solo otteniamo l'elenco degli appuntamenti di un paziente ma i numeri di telefono derivanti direttamente dalla scheda anagrafica.
- Nel caso in cui gli appuntamenti dell'agenda vengano inseriti senza utilizzare la ricerca del Paziente inserire il nominativo del Paziente nella casella nominativo e fare click sul pulsante "Ricerca" ;tale ricerca può essere utile per eliminare o ricordare un appuntamento ad un Paziente.

Se si desidera eliminare un appuntamento selezionare la riga contenente l'informazione e di seguito fare click sul pulsante "Elimina". Se si desidera stampare l'elenco degli appuntamenti visualizzati nella maschera fare click sul pulsante "Stampa".

Infine ogni qualvolta selezioniamo un appuntamento dalla lista appuntamenti in fondo sulla destra della maschera nella casella vai alla data compare la data dell'appuntamento selezionato facendo click sul pulsante "Vai" è possibile posizionarsi sulla giornata.

Ricerca Appuntamento Libero

E’ possibile cercare il primo appuntamento libero nel quale inserire un Paziente, tenendo conto delle sue esigenze e di quelle dell’intervento da effettuare in quella seduta.

La maschera che si apre offre più strade da seguire per effettuare questa ricerca. Se si inserisce il codice o il nome del Paziente, automaticamente viene controllato se nella Scheda Paziente sono utilizzate le voci “Disponibilità appuntamento” che specificano in quali giorni e orari il Paziente è disponibile. Di seguito si può specificare il medico che effettuerà la prestazione inserendo il numero della poltrona e la durata della seduta. La ricerca del primo appuntamento libero viene effettuata non solo in base alle informazioni precedentemente inserite ma tenendo conto anche dei periodi di chiusura dello studio. A questo punto, cliccando il bottone “Esegui”, viene proposto il primo appuntamento che soddisfa la richiesta inserita:

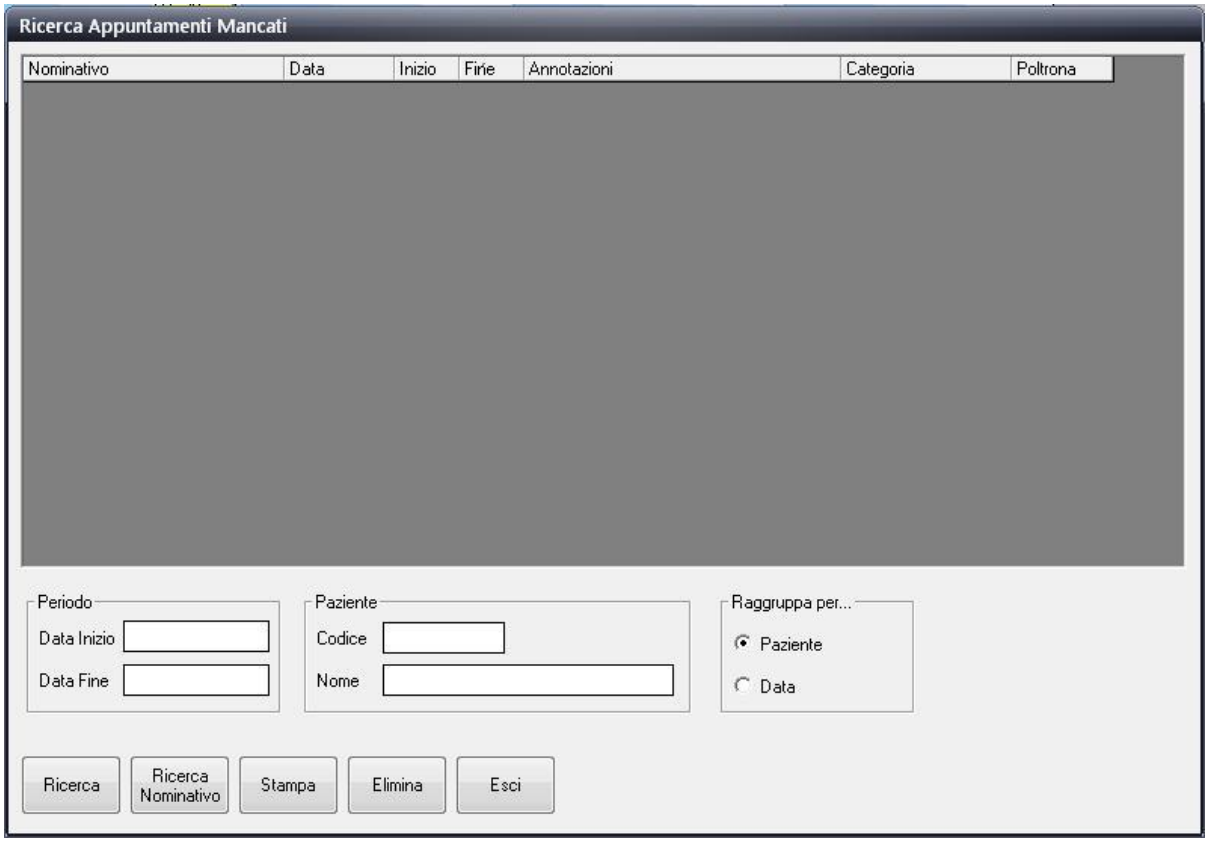
viene chiesto se inserire l'appuntamento o cercare in periodi successivi.

Appuntamenti Mancati

In questa maschera è possibile ricercare e stampare tutti gli appuntamenti mancati di uno o più Pazienti .

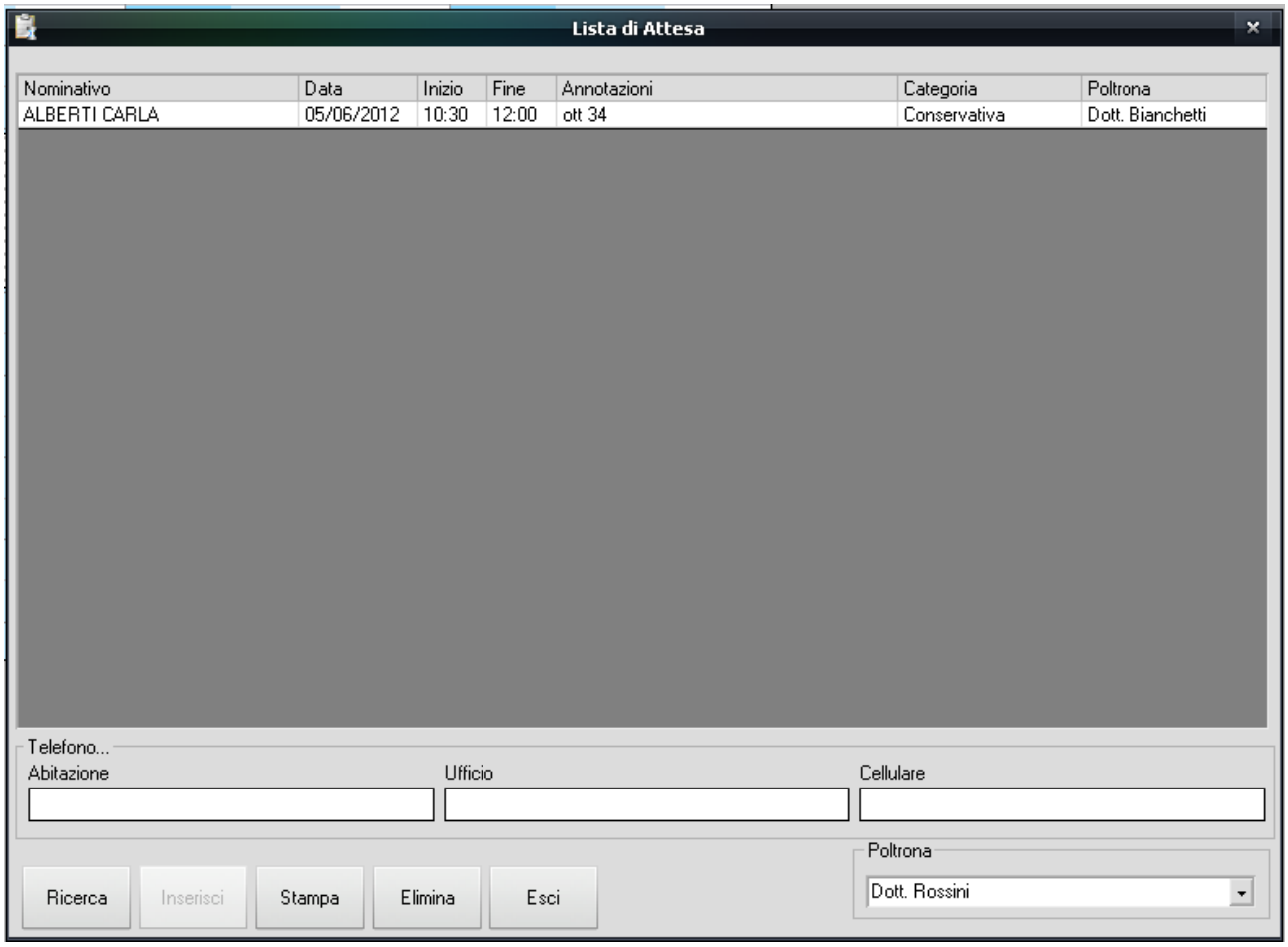
La selezione può essere effettuata per un determinato periodo o su un nominativo ed è possibile inoltre raggruppare la ricerca per Paziente o data.

Dopo aver scelto i parametri di selezione per visualizzare l'elenco degli appuntamenti mancati è necessario premere il bottone "Ricerca".



Lista di attesa

Questa maschera consente di visualizzare le persone inserite in Lista di attesa per un appuntamento



Per inserire un Paziente in Lista di attesa occorre fare clic con il tasto destro su un appuntamento di quel Paziente e fare clic su Inserisci in Lista Attesa.

Per assegnare un appuntamento ad un Paziente presente in questa lista occorre :

- inserire l'appuntamento
- fare clic sul pulsante attesa
- selezionare il Paziente dalla Lista e fare clic su Inserisci

Elimina fino a…

Si possono cancellare tutti gli appuntamenti sino al giorno precedente facendo click sul bottone “Fino a ieri”, oppure cancellare gli appuntamenti compresi tra un intervallo di date.

Note-it

Note-it consente di “incollare” piccoli fogli di annotazioni direttamente sullo schermo del computer. Facendo click sul bottone viene creato un piccolo foglio dove è possibile scrivere annotazioni o un promemoria. Facendo click con il tasto destro del mouse sulla parte bassa di questo, dove troviamo la data e l’ora correnti, si apre una lista di possibili operazioni da poter effettuare:

Elimina: cliccando con il tasto sinistro, viene eliminato.

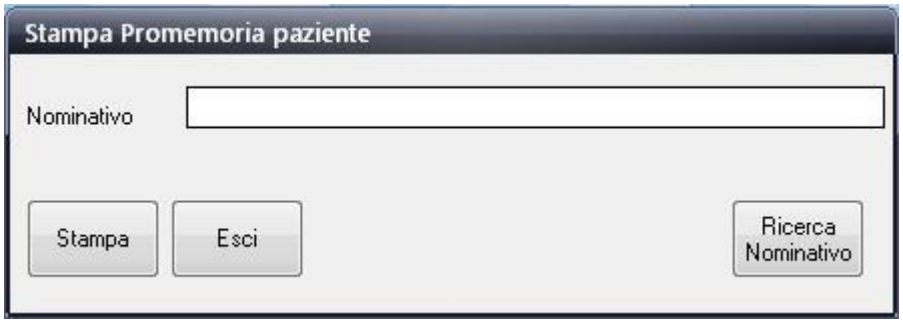
Nuovo: viene creato un nuovo Note-it

Colore: viene modificato il colore dello sfondo

Cambio data: viene cambiata data.

Promemoria Appuntamento

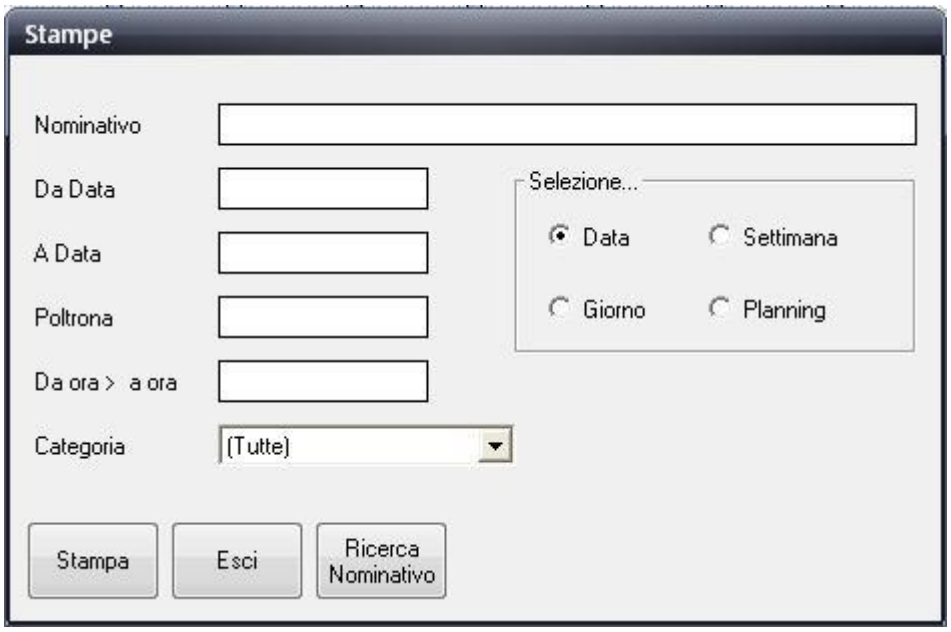
La maschera visualizzata in apertura è “Stampa Promemoria Paziente”.



Per Stampare il Promemoria Paziente contenente l’elenco degli appuntamenti futuri dello stesso è necessario inserire il codice o il nominativo del paziente, cliccare su ”Ricerca paziente”, e successivamente su “Stampa”.

Stampe

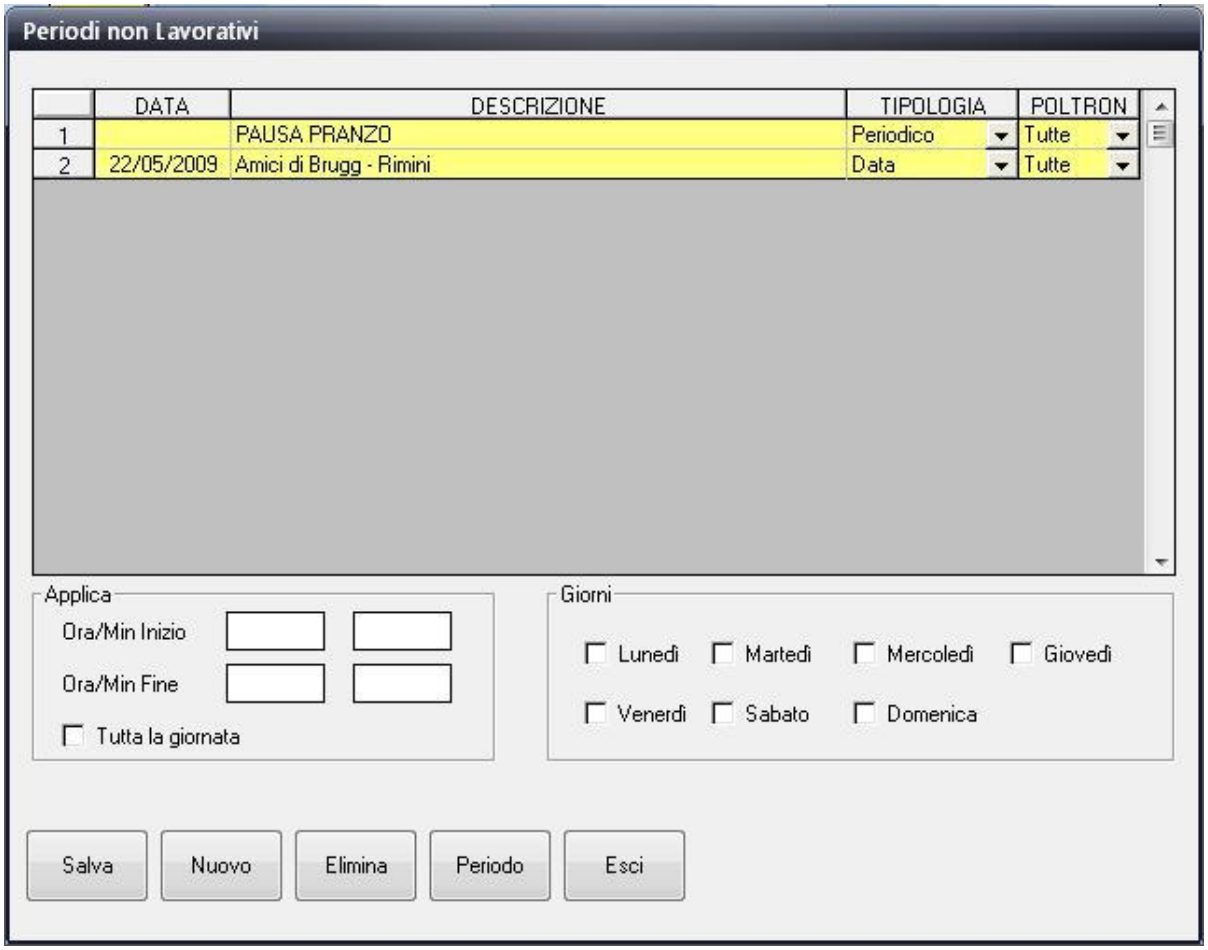
Si apre una maschera che, una volta compilata, permette di ottenere una stampa su carta di una parte di agenda.



Si può scegliere di stampare un periodo, un giorno, una settimana precisa, o un planning settimanale. Se si desidera stampare l'agenda riferita solo ad un paziente, si deve inserire anche il nome o il codice e fare click su "Ric.Paz". Le altre voci da inserire sono: il periodo, se scegliamo quella tipologia di stampa, la poltrona, l'orario e la categoria di intervento.

Chiusura Studio

Questa funzione consente di indicare i periodi in cui lo studio è chiuso. Tramite la sua compilazione si possono selezionare dei periodi non disponibili alla registrazione degli appuntamenti per tutto lo studio o per una parte di esso.



Se il periodo di chiusura studio è compreso tra un intervallo di date, non è necessario inserire per ogni giorno una riga nei periodi non lavorativi, esiste una maschera specifica per tale funzione, fare click sul pulsante “Periodo” e compilare:

E’ possibile, altrimenti inserire dei periodi di chiusura studio GIORNALIERI o PERIODICI.

Fare Click sul pulsante “Nuovo”:

1) nel primo caso, chiusura GIORNALIERA: devo inserire la data, l’ora di inizio, l’ora di fine e la poltrona o le poltrone a cui si fa riferimento

2) nel caso in cui invece la chiusura sia PERIODICA: devo indicare i giorni nei quali settimana dopo settimana si ripeterà la chiusura, indicarne l’ora di inizio, l’ora di fine e la poltrona o le poltrone a cui si fa riferimento

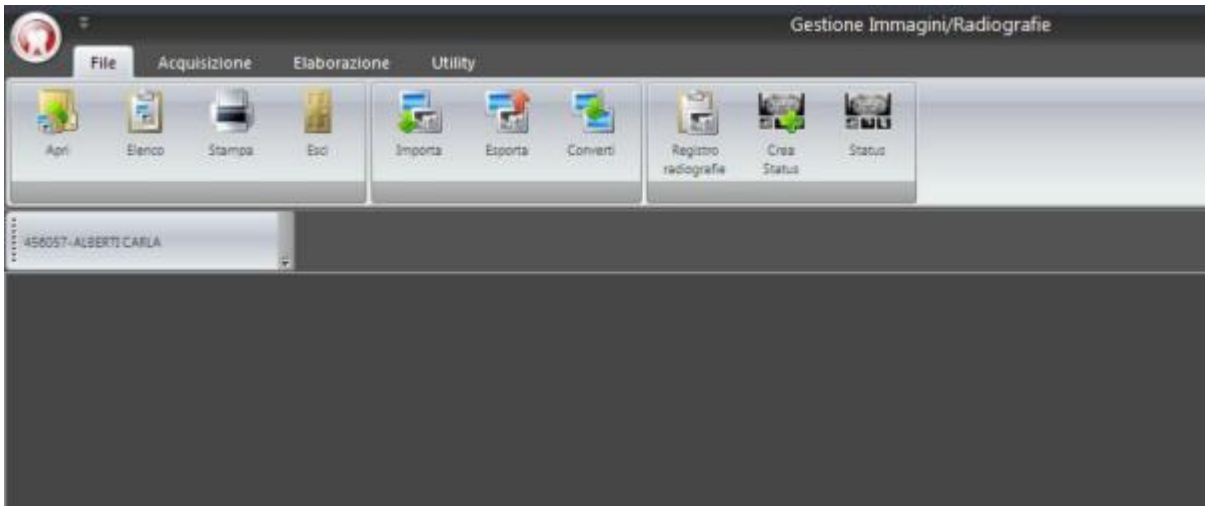
Manuale Gestione Immagini

L'utilizzo del modulo "Gestione Immagini" che troviamo all'interno di ConfiDent semplifica notevolmente il lavoro del dentista, poiché tutte le immagini radiografiche e fotografiche che riguardano un Paziente possono essere archiviate, studiate e modificate avvalendosi di tutti gli strumenti di elaborazione ottimizzati per l'uso odontoiatrico.

La Gestione Immagini riguarda i singoli Pazienti e quindi per accedervi è necessario in primo luogo aprire dentro ConfiDent il Paziente sul quale si desidera lavorare e fare poi clic sul bottone *Gestione Immagini*.

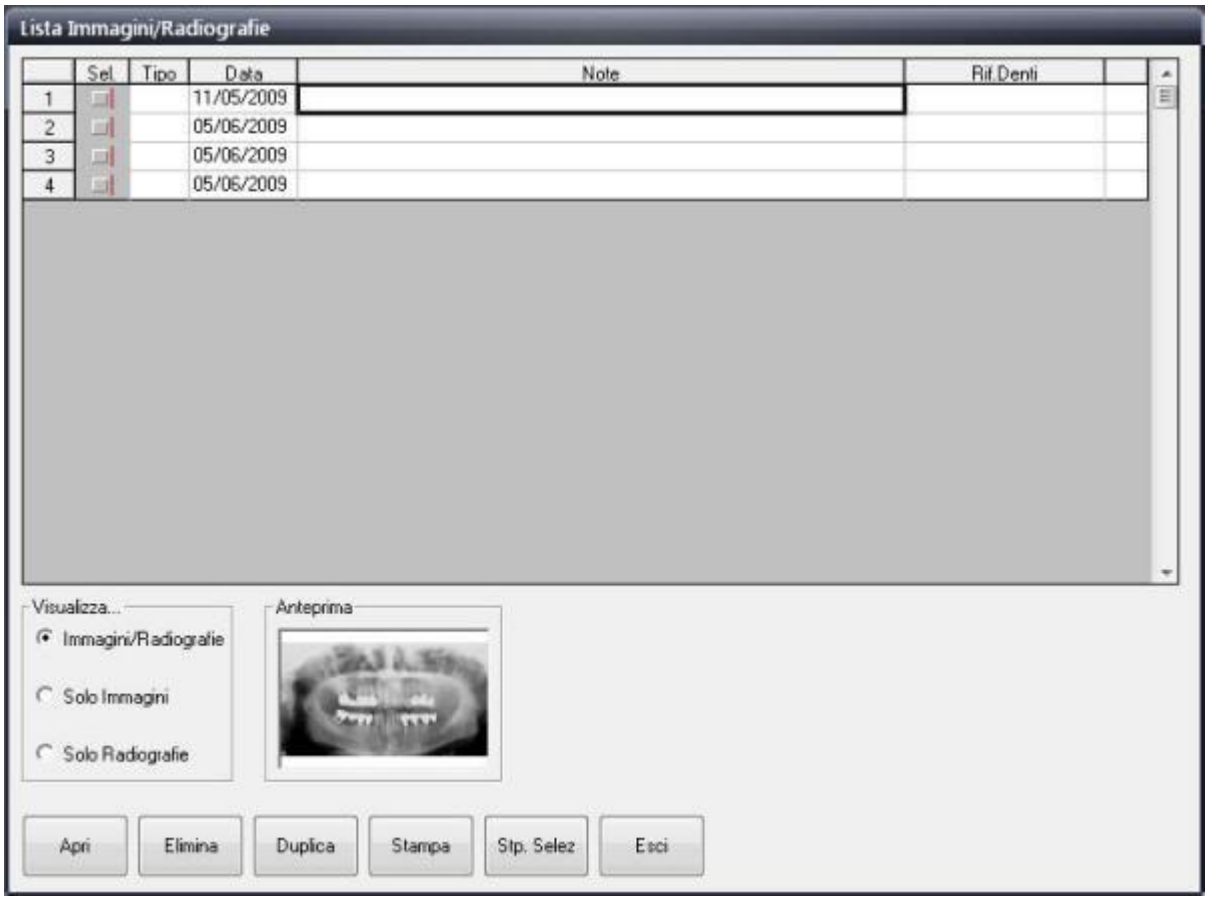
Gestione Immagini: area di lavoro

La maschera visualizzata all'apertura della Gestione Immagini è costituita da una barra dei menù e da una toolbar dove vengono visualizzati il codice e il nome del Paziente aperto.



Apri

Cliccando questo bottone si apre la maschera “Lista Immagini/Radiografie” dove sono elencate le immagini che abbiamo acquisito; qui abbiamo la possibilità di aprire, stampare e duplicare ogni immagine



I bottoni di gestione della maschera sono:

APRI: se si attiva questo bottone dopo aver selezionato un’immagine e aver controllato la sua anteprima nell’apposito spazio in basso a destra, l’immagine scelta viene aperta, e compare sullo schermo come una finestra che si può ridurre, ingrandire o rimpicciolire, e sulla quale si può lavorare utilizzando gli strumenti di elaborazione presenti nella piccola maschera che si attiva all’apertura di un’immagine.

ELIMINA: si può duplicare un’immagine e farla comparire più volte nella lista semplicemente selezionando l’immagine in questione, cliccando il bottone “Duplica”, e confermando la duplicazione.

DUPLICA: si può duplicare un'immagine e farla comparire più volte nella lista semplicemente selezionando l'immagine in questione, cliccando il bottone "Duplica", e confermando la duplicazione.

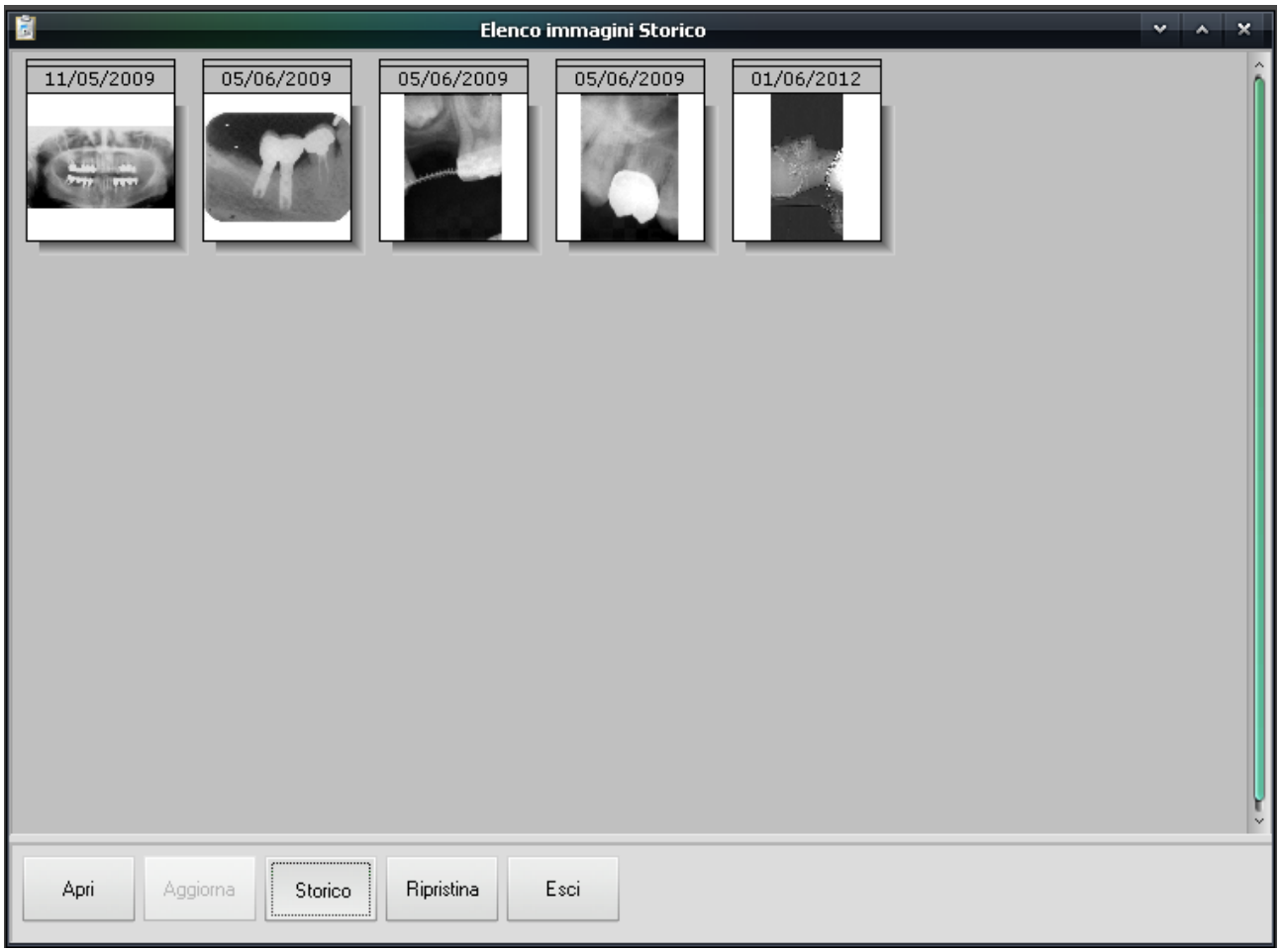
STAMPA: cliccando questo bottone è possibile stampare. Una volta attivato il processo, si apre una piccola maschera che propone quattro scelte: "Stampa", "Anteprima", "Seleziona Stampante", "Esci". Il primo esegue direttamente l'operazione di stampa, il secondo propone un'anteprima di stampa, il terzo riassume le proprietà della stampante che stiamo usando e le caratteristiche di ciò che dobbiamo stampare. Se viene cliccato il bottone "Anteprima", si apre la seguente maschera con l'anteprima dell'immagine da stampare:

STP SELEZ: cliccando questo bottone posso stampare tutte le immagini selezionate.

ESCI

Elenco

L'attivazione di questo bottone ci permette di visualizzare l'elenco di tutte le immagini importate.



Da qui è possibile aprire direttamente una o più immagini facendo un click su ciascuna di esse. Dopo la pressione del bottone "Apri", le immagini aperte compaiono sullo schermo una sovrapposta all'altra. Se poi si esegue un click col tasto destro del mouse su un'immagine dell'elenco, compare una lista con le seguenti scelte: "Elimina", "Stampa", "Stampa Selezionate", "Duplica".

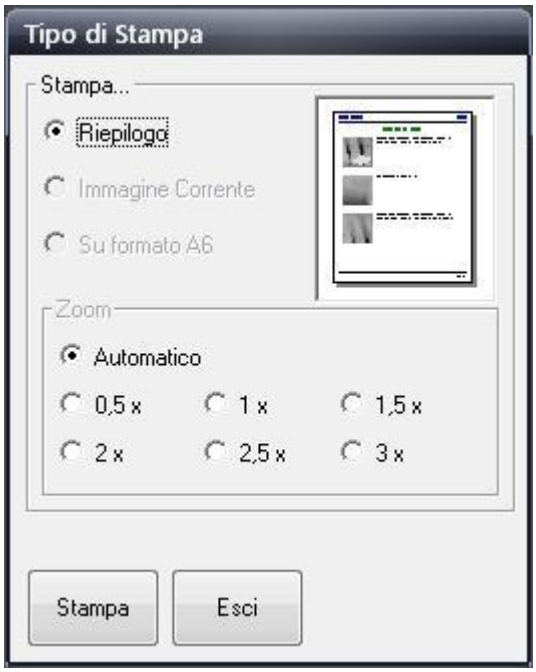
Aggiorna : aggiorna la lista delle immagini

Storico : consente di visualizzare le immagini presenti nell'archivio storico

Ripristina: consente di ripristinare nell'archivio corrente le immagini passate a storico

Stampa Immagine

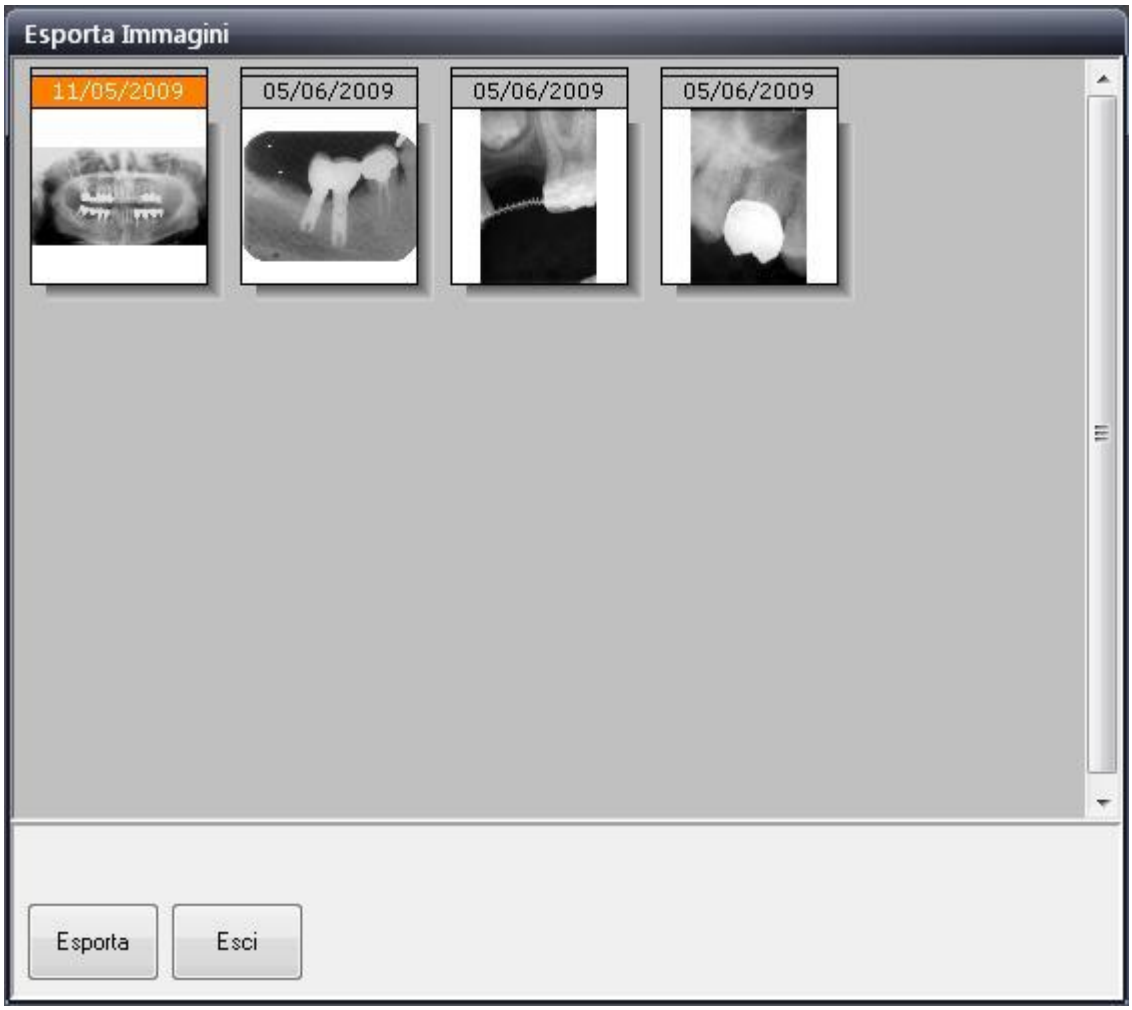
Attivando il processo di stampa, si apre la maschera “Tipo di stampa”, dove viene chiesto se si vuole stampare il riepilogo di tutte le immagini o solo l’immagine corrente; se vogliamo possiamo anche utilizzare un formato A6.



Se attiviamo il primo bottone, otteniamo una stampa immediata su carta di quello che abbiamo scelto di stampare. Se invece attiviamo il secondo bottone, viene proposta un’anteprima di quello che sarà la stampa, con la possibilità di stampare, modificare lo zoom con il quale abbiamo deciso di vedere le immagini, e infine di uscire se vogliamo abbandonare la stampa:

Esporta Immagini

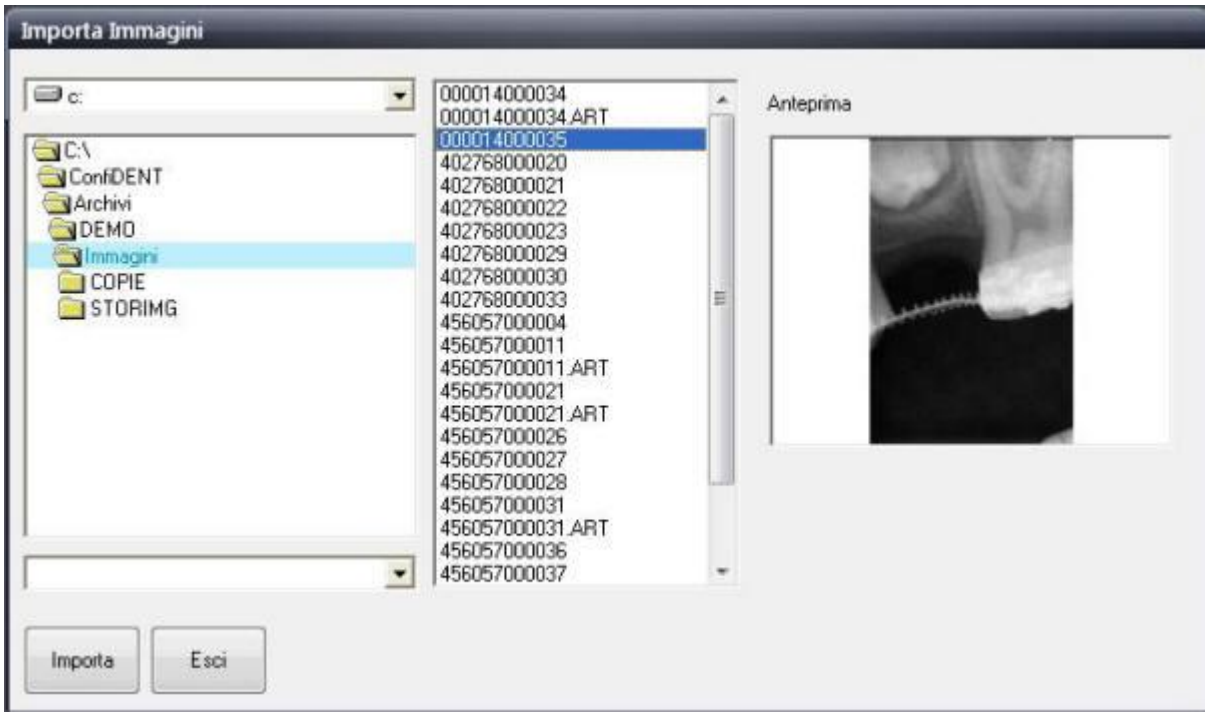
Questa funzione permette di esportare, in altre parole di copiare, su floppy disk, cd-rom… le immagini acquisite con ConfiDent



Attivare, facendo click, le immagini che si vogliono esportare, verranno evidenziate in arancione, di seguito fare click sul bottone “Esporta” comparirà al centro dello schermo la seguente maschera: selezionare il percorso di destinazione delle immagini e confermare l’esportazione cliccando il pulsante “Esporta”.

Importa Immagini

Attraverso questa maschera è possibile importare ed associare una o più immagini ad un Paziente.

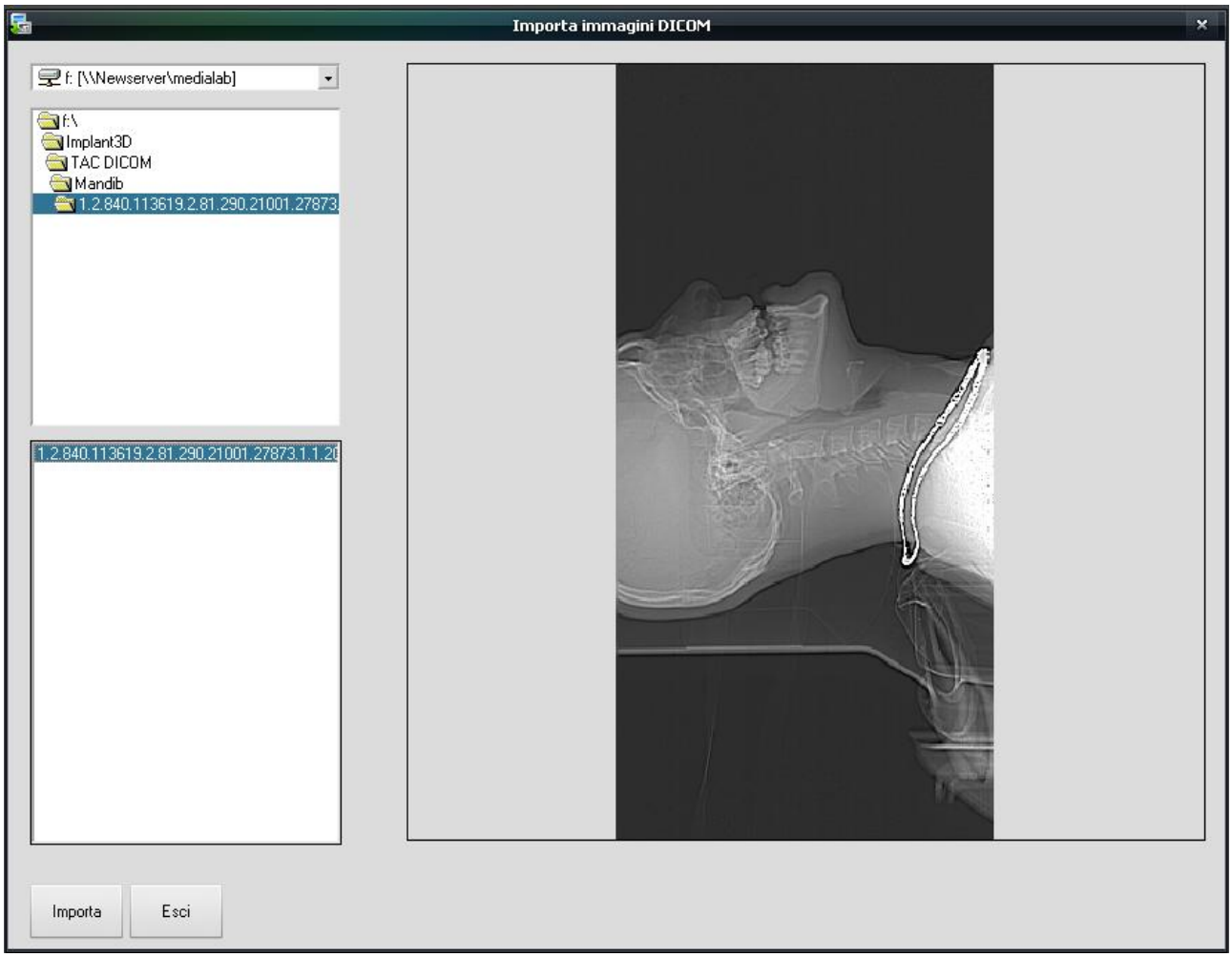


I formati dell'immagine possono essere diversi. Selezionare il percorso dal quale si vogliono importare le immagini e di seguito fare click sul nome o i nomi delle immagini che si vogliono portare all'interno del ConfiDent. Ogni qualvolta si selezionerà il nome di un immagine a destra comparirà l'anteprima della stessa.

Terminata la scelta delle immagini da copiare attivare il bottone "Importa".

Importa Dicom

Attraverso questa maschera è possibile importare immagini in formato DICOM (.dcm).



Selezionare il percorso dal quale si vogliono importare le immagini e di seguito fare click sul nome o i nomi delle immagini che si vogliono portare all'interno del ConfiDent. Ogni qualvolta si selezionerà il nome di un immagine a destra comparirà l'anteprima della stessa.

Terminata la scelta delle immagini da copiare attivare il bottone "Importa".

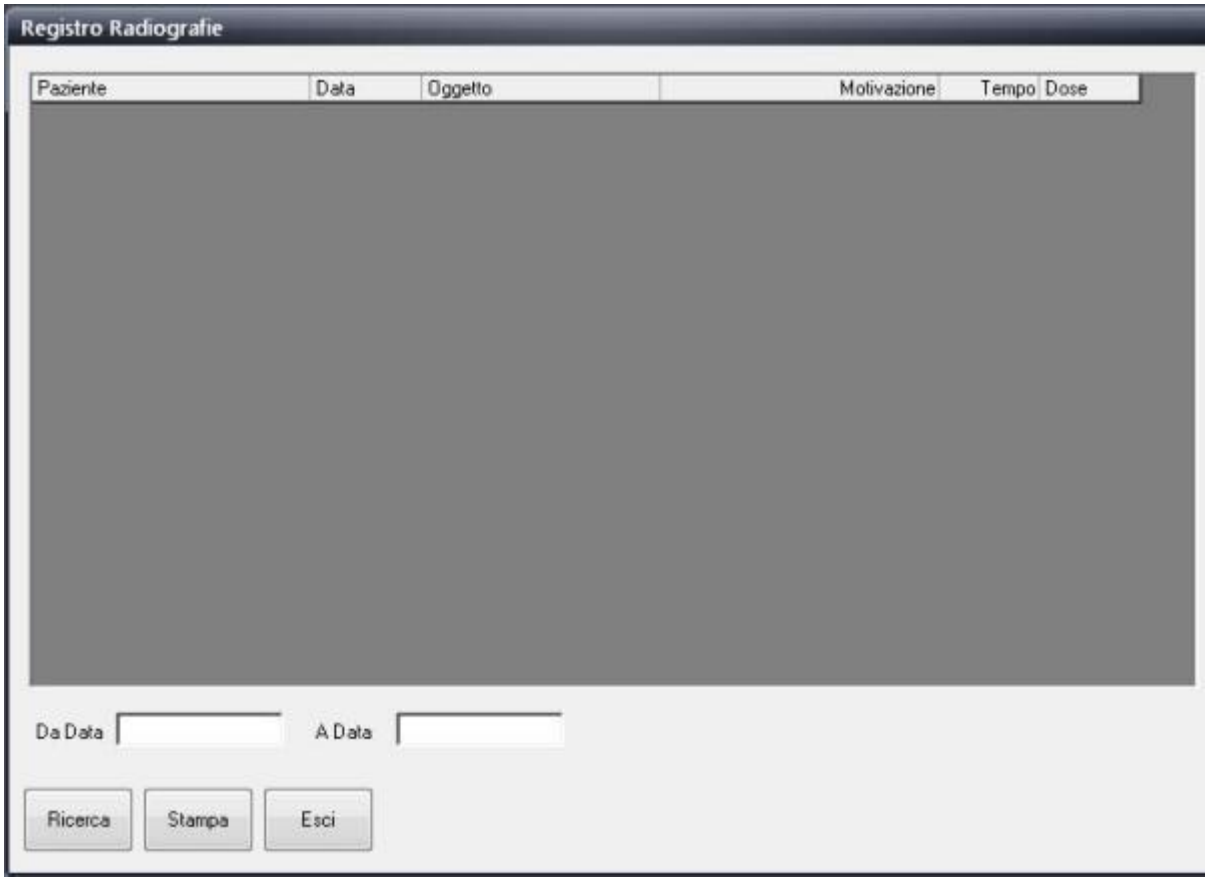
Converti Immagini

Questa maschera permette di convertire tutte le immagini da un formato ad un altro. Prima di effettuare questa operazione è necessario chiudere la Gestione Immagini in ogni stazione periferica e lanciare la funzione direttamente dal computer principale. Selezionare il tipo di immagine sorgente e il tipo di immagine di destinazione, di seguito cliccare il bottone “Esegui” e rispondere positivamente alla domanda proposta dal programma.

ATTENZIONE: prima di attivare la procedura di conversione assicurarsi di avere eseguito le copie di sicurezza dell’archivio immagini. Non eseguire la conversione se non si posseggono copie dell’archivio immagini.

Registro Radiografie

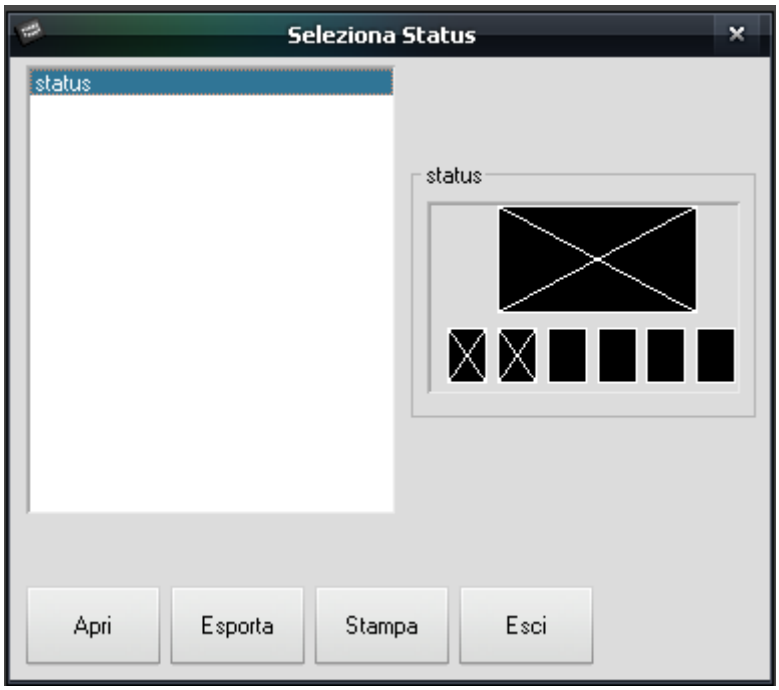
In attuazione del Decreto Legislativo n° 187/2000 ("Attuazione della direttiva 97/43/Euraton in materia di protezione sanitaria delle persone contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti connesse ad esposizioni mediche") il Registro Radiografie consente di ricercare e stampare per ogni immagine acquisita cognome e nome del Paziente, la data, il dente o i denti interessati, il motivo per cui è stata fatta la lastra (diagnosi, endodonzia, ecc.), il tempo e la dose erogata.



Inserire il periodo di riferimento da data a data e fare click sul pulsante "Ricerca". La griglia al centro della maschera si popolerà dell'elenco immagini/radiografie, al termine dell'elenco verrà visualizzato il totale delle radiografie eseguite.

Status Radiografico

Tutti gli status che sono stati creati, vengono elencati nella piccola maschera “Seleziona Status” che si apre quando attiviamo il relativo bottone.



Tutti gli status che sono stati creati, vengono elencati nella piccola maschera “Seleziona Status” che si apre quando attiviamo il relativo bottone. Possiamo selezionarne uno facendo click col tasto sinistro del mouse;sulla destra della maschera compare l’anteprima dello status scelto. Cliccando col tasto sinistro del mouse sul bottone “Apri” verrà aperto lo status scelto, con la possibilità di inserire negli spazi predefiniti le immagini che abbiamo importato, semplicemente trascinandone una all’interno. Uscendo dallo status torniamo alla maschera “Seleziona Status”, dove possiamo notare che gli spazi dove abbiamo inserito le immagini sono contrassegnati da una X.

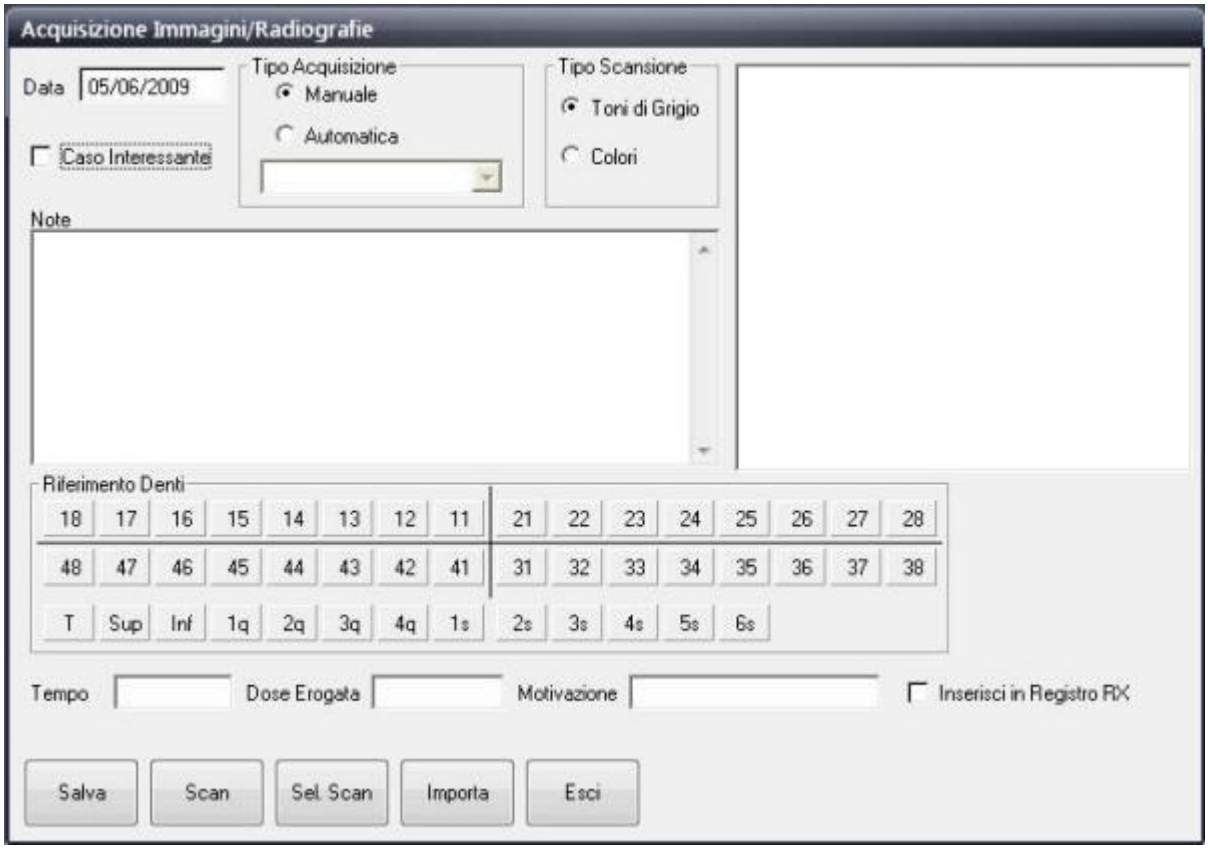
Il bottone “Esporta” consente di esportare uno status (dopo averlo selezionato dalla lista).

Acquisizione immagini

Possiamo acquisire un'immagine attraverso uno scanner, una telecamera endorale o extraorale, un sistema di radiografia digitale, una fotocamera digitale, importarla direttamente da CD rom o hard disk.

Scanner

In questa maschera si ha la possibilità di acquisire immagini da scanner o altre fonti TWAIN.



NB : TWAIN è uno standard di comunicazione tra computer e dispositivi di acquisizione di immagini come scanner, fotocamere digitali, etc . Lo svantaggio dello standard TWAIN è che non separa l'interfaccia utente dal driver del dispositivo rendendone difficile l'utilizzo via rete. Quando un'applicazione carica un driver TWAIN, non è possibile separarla dall'interfaccia grafica fornita dal fabbricante. Questo non è un difetto delle specifiche TWAIN ma dei driver dei dispositivi che non sono pienamente compatibili con lo standard.

SALVA :
SCAN : lancia l'acquisizione dell'immagine
SEL SCAN : seleziona la fonte da dove acquisire l'immagine
IMPORTA : importa l'immagine acquisita nella scheda del Paziente
ESCI :

Videocamera

Cliccando il bottone “Videocamera” si attivano i bottoni centrali relativi alla scheda di acquisizione, e si disattivano tutti gli altri. La scheda acquisizione compare ora sullo schermo.

La Scheda di acquisizione può essere di tre tipi:

- Fast Screen Machine II
- Video for Windows.
- WDM

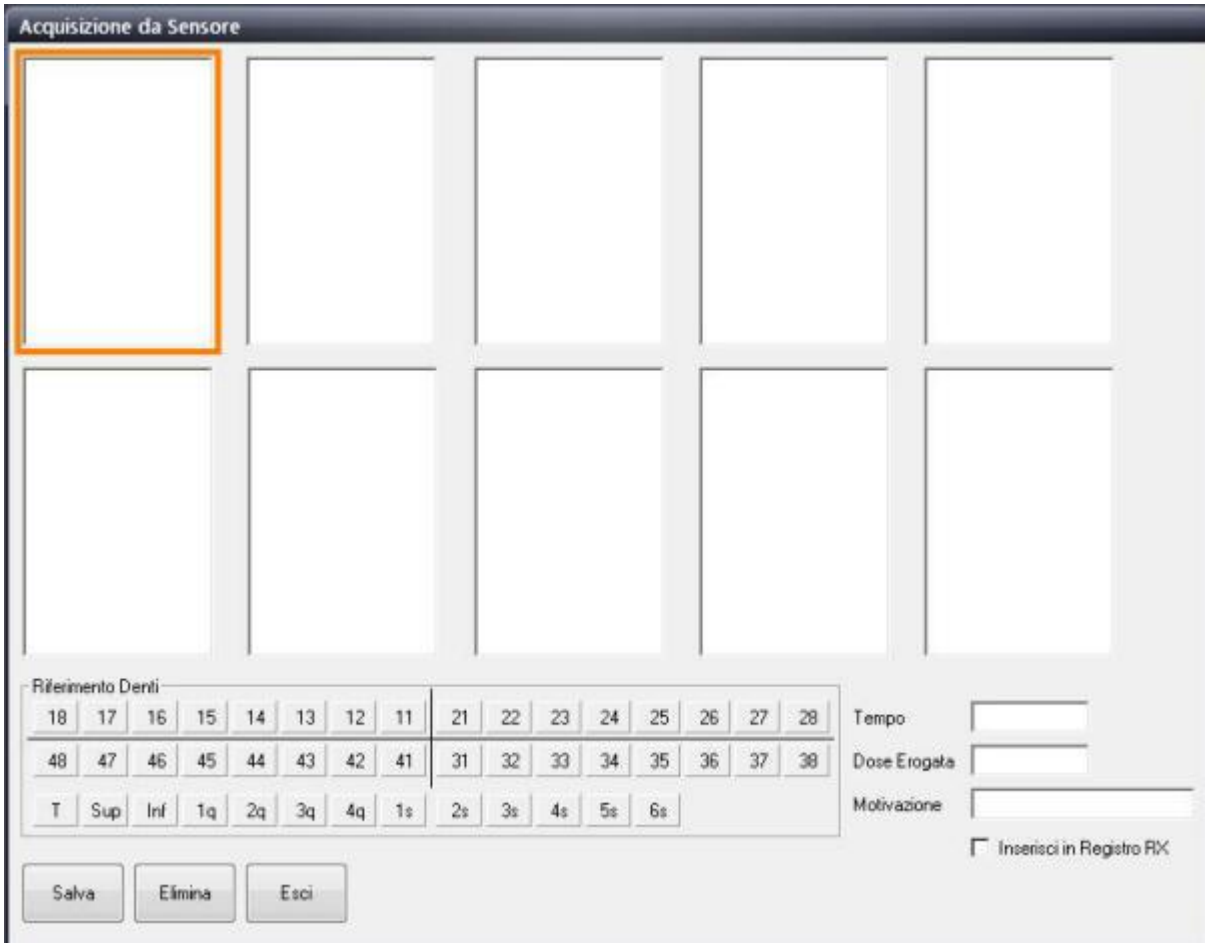
E’ necessario indicare nelle OPZIONI della Gestione Immagini quella che si utilizzerà.

Ergocam

Cliccando il bottone "ERGOCAM" viene lanciato il software di acquisizione delle immagini per la telecamera ERGOCAM della KAVO .

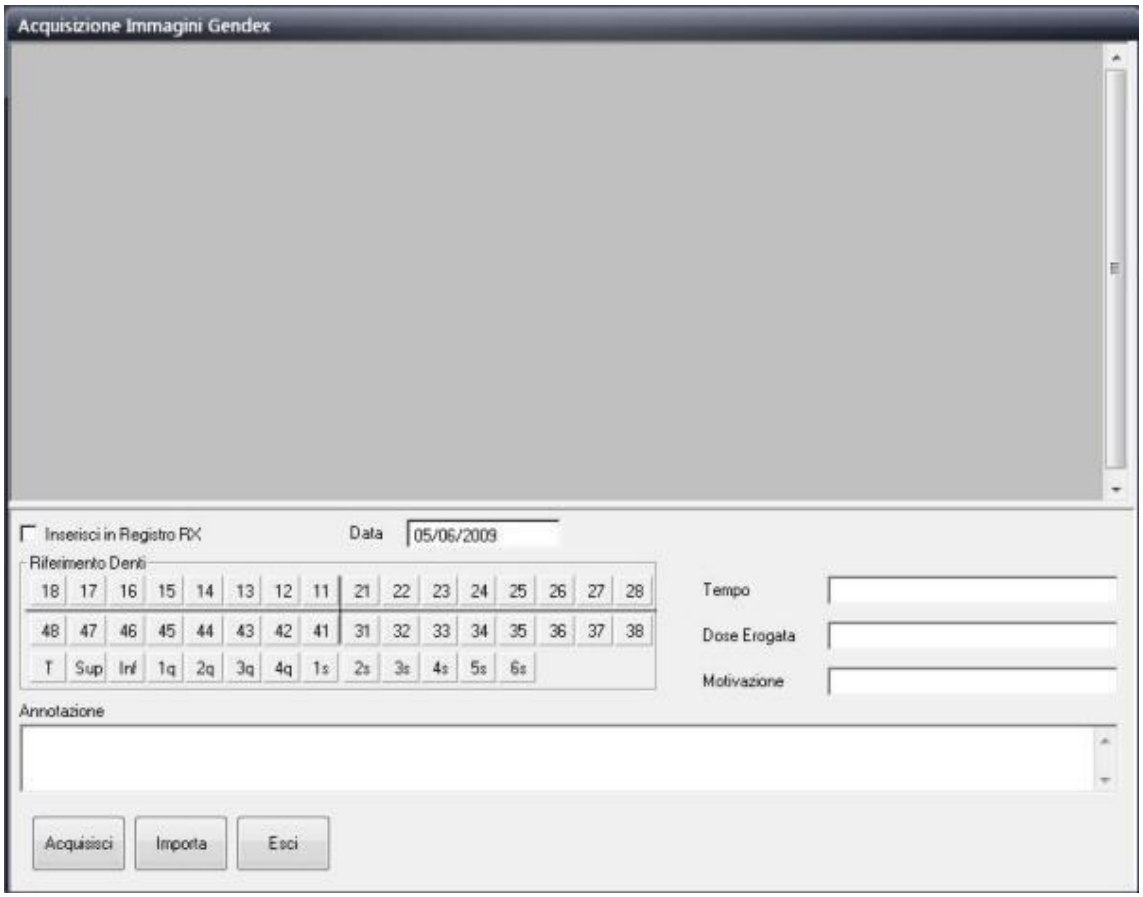
Sensore Radiografico KaVo RealX

Le radiografie possono essere acquisite anche tramite un sensore radiografico: la maschera che si apre quando viene attivato il bottone relativo al sensore nella toolbar, è divisa in dieci aree, all'interno delle quali saranno visualizzate le radiografie acquisite tramite il sensore. A questo punto è possibile eliminare quelle da scartare cliccandovi con il mouse e attivando successivamente il bottone "Elimina", e salvare le rimanenti.


Acquisizione da Sensore
Riferimento Denti
18 17 16 15 14 13 12 11 21 22 23 24 25 26 27 28
48 47 46 45 44 43 42 41 31 32 33 34 35 36 37 38
T Sup Inf 1q 2q 3q 4q 1s 2s 3s 4s 5s 6s
Tempo
Dose Erogata
Motivazione
Inserisci in Registro RX
Salva
Elimina
Esci

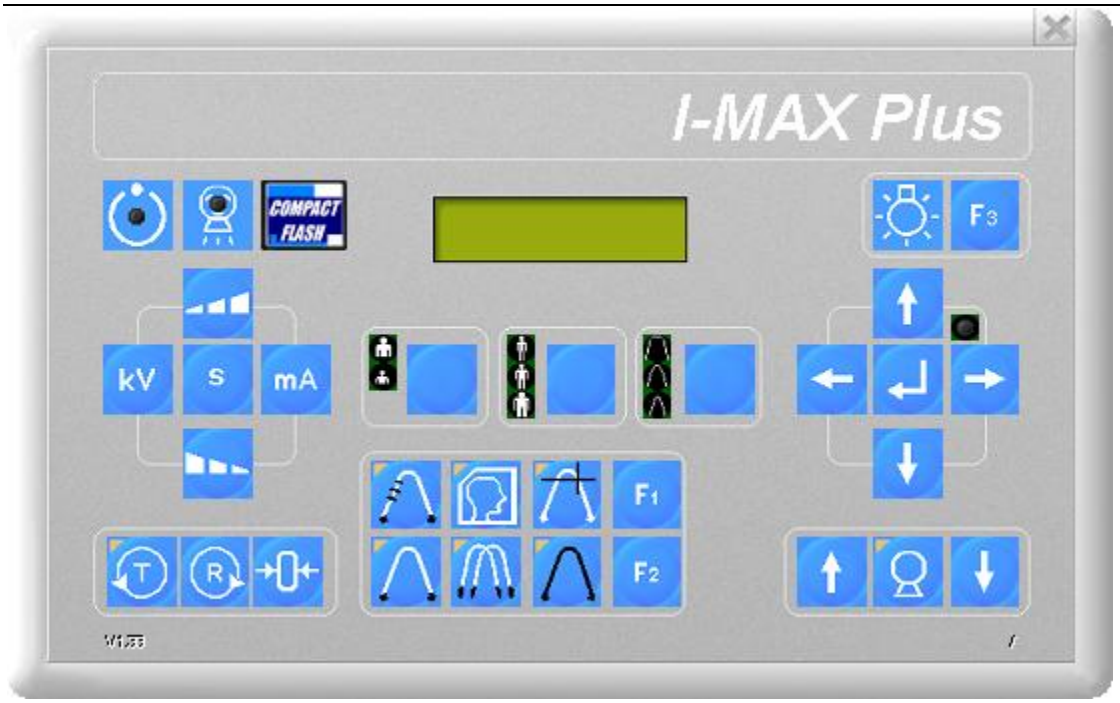
Gx

GxPICTURE contiene tutti i driver dei prodotti d'imaging KaVo/Gendex. GxPICTURE supporta DenOptix QST/USB, VisualiX/GX-S USB/HDI, VisualiX eHD, Orthoralix 8500 e 9200 DDE, Orthoralix 9000 e 9200 DPI, le videocamere digitali AcuCam Concept IV FWT e EZ1 USB2 e sensori KaVo Dig eXam.


Acquisizione Immagini Gendex
Inserisci in Registro RX
Data
05/06/2009
Riferimento Denti
18 17 16 15 14 13 12 11 21 22 23 24 25 26 27 28
48 47 46 45 44 43 42 41 31 32 33 34 35 36 37 38
T Sup Inf 1q 2q 3q 4q 1s 2s 3s 4s 5s 6s
Tempo
Dose Erogata
Motivazione
Annotazione
Acquisisci
Importa
Esci

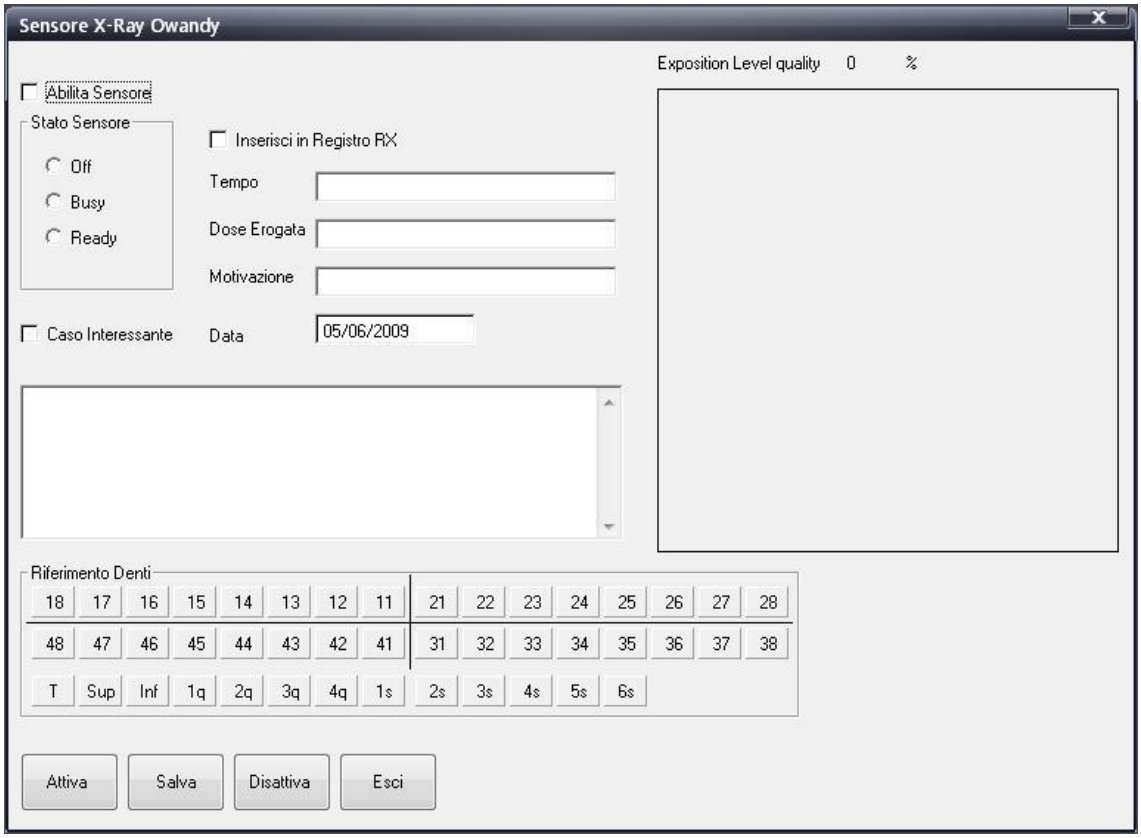
Panoramico Owandy

Con questa maschera si possono acquisire immagine dai panoramici Owandy direttamente nella gestione Immagini di ConfiDent



Sensore Radiografico Owandy

Con questa maschera si possono acquisire immagine dai sensori Owandy direttamente nella gestione Immagini di ConfiDent



ATTIVA : attiva il sensore per l'acquisizione dell'immagine
SALVA : salva l'immagine acquisita
DISATTIVA : disattiva le funzioni del sensore
ESCI

Vistascan Durr

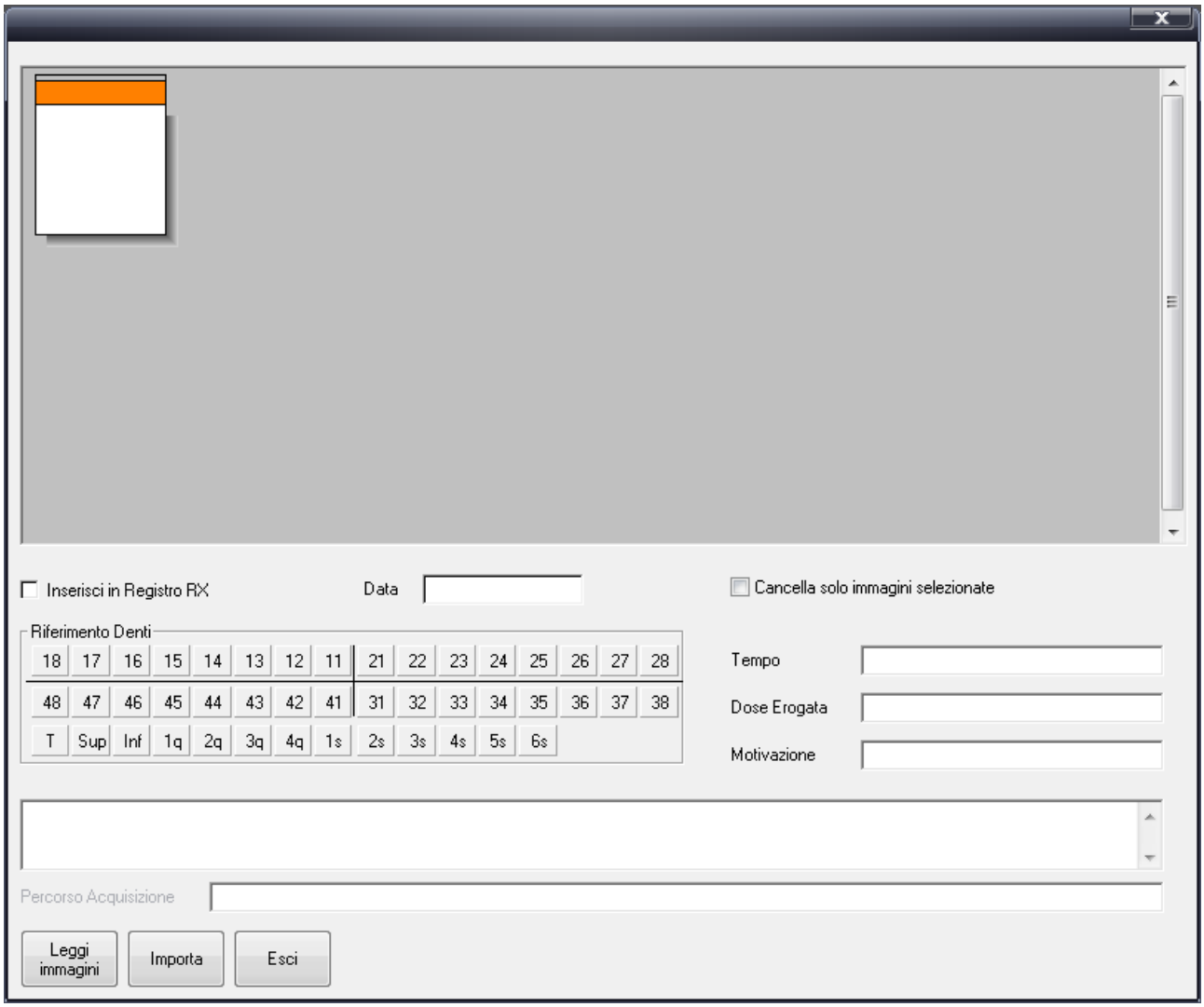
Cliccando il bottone "VISTASCAN" viene lanciato il software di acquisizione delle immagini per lo scanner della DURR.

Vistaray Durr

Cliccando il bottone "VISTARAY" viene lanciato il software di acquisizione delle immagini per il sensore della DURR.

Altri programmi

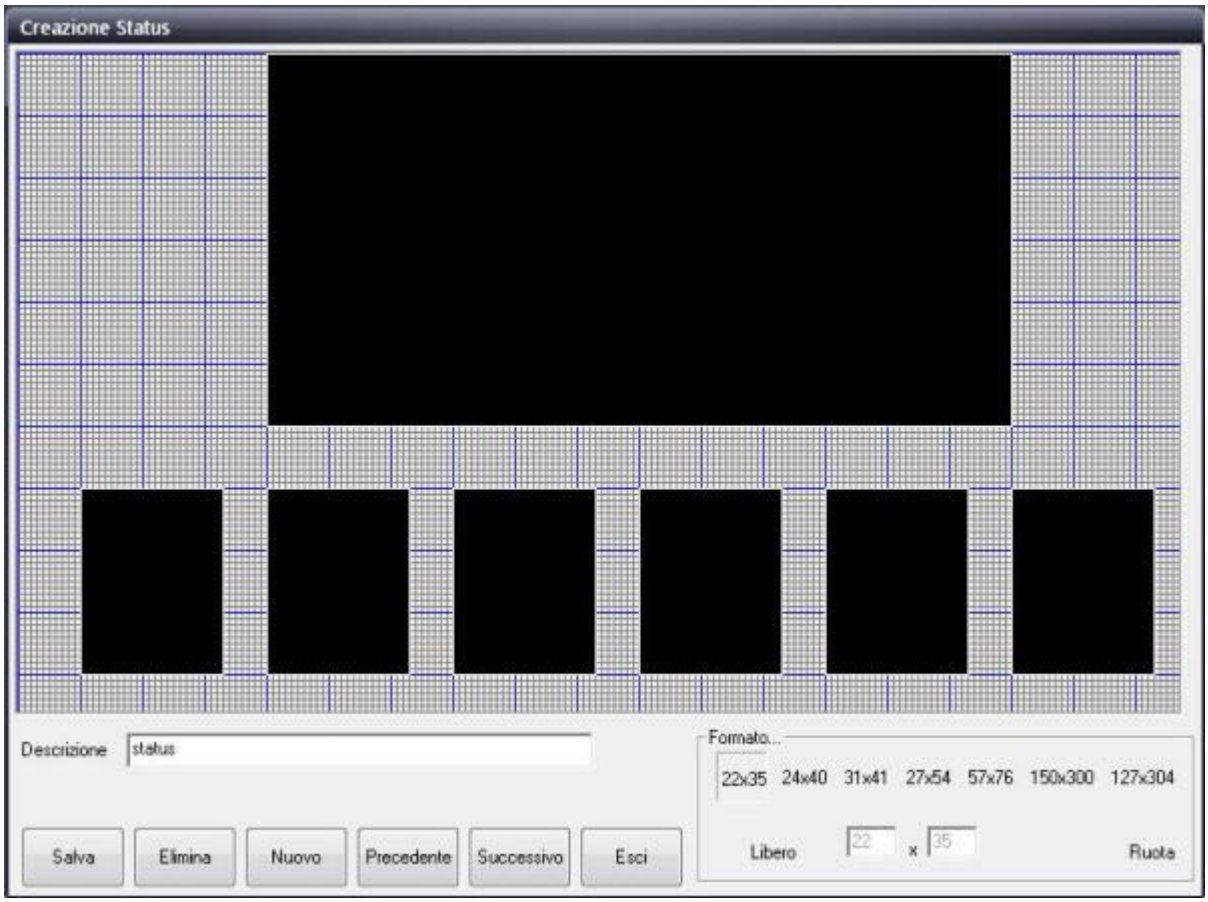
Questo bottone consente di lanciare un programma di acquisizione immagine (specificando i parametri nelle opzioni) e di importare le immagini acquisite nella maschera seguente


Inserisci in Registro RX
Data
Cancella solo immagini selezionate
Riferimento Denti
18 17 16 15 14 13 12 11 21 22 23 24 25 26 27 28
48 47 46 45 44 43 42 41 31 32 33 34 35 36 37 38
T Sup Inf 1q 2q 3q 4q 1s 2s 3s 4s 5s 6s
Tempo
Dose Erogata
Motivazione
Percorso Acquisizione
Leggi immagini
Importa
Esci

Dopo aver cliccato sul bottone *Altri programmi* si apre il software scelto; chiuso il software esterno cliccando sul bottone *Leggi immagini* vengono caricate nell'elenco le immagini acquisite. Si ha quindi la possibilità di scegliere le immagini e fare clic sul bottone Importa per importare le immagini nella cartella del Paziente.

Crea Status Radiografico

Questa maschera viene utilizzata per creare uno status di disposizione immagini.



La prima cosa da fare per creare uno status è cliccare sul bottone “Nuovo”. Il foglio quadrettato suddiviso in settori ci aiuta nella disposizione degli spazi dove dovranno essere inserite le radiografie, e all’apertura di un nuovo status, questo compare vuoto. Il cursore è posizionato su un rettangolo nero che si sposta con esso e che, cliccando col tasto sinistro del mouse, si posiziona sul punto dove abbiamo eseguito il click. Se le dimensioni del formato non sono quelle che desideriamo, è possibile modificarle usando quelle già stabilite sotto “Formato”, o scegliendole riempendo gli spazi del “Formato Libero”. E’ possibile inoltre ruotare la radiografia di 90° cliccando su “Ruota”. Dobbiamo infine scegliere un nome o una descrizione al nuovo “Status” che abbiamo creato, e infine effettuare l’operazione di salvataggio.

Elaborazione

Le voci che compongono la barra degli strumenti sono:

SALVA

Il bottone salva consente di memorizzare le modifiche effettuate sull'immagine.

RILEGGI

Il bottone rileggi consente di ripristinare l'immagine originale prima delle modifiche.

RIDUCI

Attraverso il bottone “Riduci ” è possibile ridurre la dimensione di un’immagine selezionata, indicando nella seguente maschera la percentuale di riduzione e cliccando sul bottone “Ok”. Per memorizzare direttamente la nuova dimensione dell’immagine cliccare sul bottone “Salva” (altrimenti è possibile salvare le modifiche effettuate quando verrà richiesto alla chiusura dell’immagine)

RUOTA

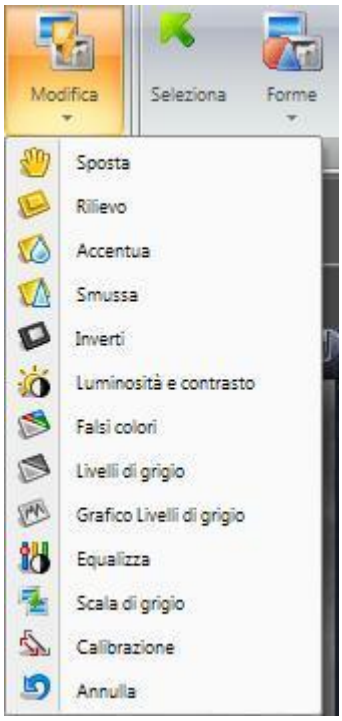
L’immagine può subire quattro diverse rotazioni:

- In senso orario di 90°
- In senso antiorario di 90°
- Sull’asse orizzontale di 180°
- Sull’asse verticale di 180°

ZOOM

- E’ possibile delimitare l’area sulla quale viene effettuato un ingrandimento. Per fare questo, cliccare su un punto dell’immagine, tenere cliccato e trascinare il mouse in modo da delimitare l’area che si desidera ingrandire. Nel momento in cui si lascia il mouse, l’area delimitata apparirà ingrandita. Per tornare ad avere l’immagine iniziale, fare click con il tasto destro del mouse sull’immagine.
- E’ possibile inserire una lente di ingrandimento, che può essere spostata trascinandola con il mouse, sull’immagine.
- Si può spostare e analizzare un’immagine ingrandita.
- Immagine a grandezza naturale.
- Immagine in scala 2:1
- Immagine in scala 3:1
- Immagine in scala 1:2
- Immagine in scala 1:3

MODIFICA

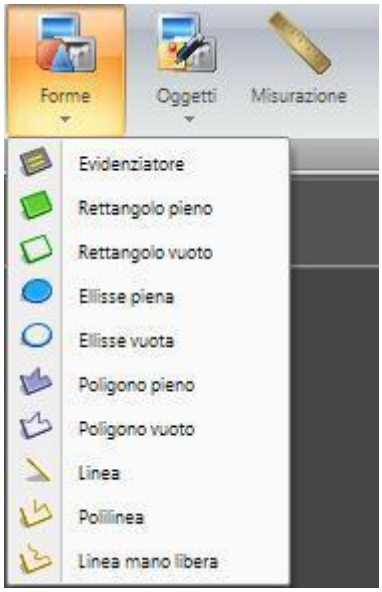


- Rilievo: viene creato un bassorilievo dell’immagine.
- Accentua: vengono applicati filtri matematici che accentuano i contrasti delle immagini.
- Smussa: vengono applicati filtri matematici che smussano i contrasti delle immagini.
- Inverti: viene prodotto il negativo dell’immagine

- Luminosità e Contrasto:
  - Si apre una piccola maschera dove è raffigurato un quadrato bianco diviso in quattro settori. Se clicchiamo con il tasto sinistro del mouse sul pallino grigio situato al centro del quadrato, e si trascina, si modificano la luminosità e il contrasto dell'immagine stessa: se ci spostiamo in orizzontale si modifica la luminosità, e per tornare alla situazione iniziale si deve cliccare il bottone in basso con la raffigurazione del sole, mentre se ci spostiamo verticalmente si modifica il contrasto, e per tornare alla situazione iniziale si deve cliccare il bottone presente sulla sinistra del quadrato bianco con la raffigurazione di un pallino metà bianco e metà nero. E' così possibile modificare contemporaneamente luminosità e contrasto.
- Equalizza contrasto: si applica un filtro di equalizzazione contrasto
- Distribuisci contrasto: si applica un filtro di distribuzione contrasto
- Falsi colori: cliccando questo bottone l'immagine viene convertita con la tecnica dei falsi colori. E' possibile modificarne la gamma spostando il selettore centrale della maschera che appare.
- Livelli di grigio:
  - Si possono evidenziare alcune zone dell'immagine modificandone le tonalità di grigio. Se si clicca in un punto dell'immagine, e successivamente si va a spostare il pallino grigio che si trova all'interno del quadrato bianco, si nota che tutte le zone che presentano la stessa tonalità di grigio del punto dove abbiamo cliccato assumono la colorazione rossa. E' possibile aumentare la densità di colorazione modificando la posizione del selettore.
- Grafico Livelli di grigio:
  - Possiamo evidenziare graficamente le differenti tonalità di grigio che intercorrono tra un punto e un altro. Cliccando sull'immagine due punti che saranno l'inizio e la fine del segmento di spazio da analizzare, viene disegnato un segmento. Nella piccola maschera comparirà l'istogramma dei livelli di grigio. Se noi percorriamo tale grafico con il mouse, notiamo che sul segmento rosso compare un quadratino blu che si sposta con noi, e i numeri che si vedono cambiare nel display sulla destra indicano la tonalità di grigio che corrisponde al punto dove al momento siamo posizionati col mouse. Si va dallo 0 che corrisponde al nero assoluto, sino al 255, che corrispone al bianco assoluto.
- Annulla: annullo l'ultima operazione eseguita.

SELEZIONA

Quando si inserisce un oggetto ART e si desidera selezionarlo per modificare i suoi attributi o per eliminarlo, si deve attivare questo bottone.



Utilizzando questi bottoni è possibile inserire vari oggetti che vanno a modificare l'immagine

- Evidenziatore: evidenzia una parte dell'immagine con un rettangolo colorato semitrasparente. Si deve cliccare sull'immagine, trascinare il mouse e lasciarlo quando si è ottenuto il rettangolo desiderato. Se vi si clicca sopra con il tasto destro del mouse, si apre una maschera dove sono elencati i colori che può assumere l'oggetto "evidenziatore". Per cambiare colore, selezionare quello desiderato e cliccare il bottone "OK".
- Rettangolo pieno: disegna un rettangolo colorato. Anche per questo oggetto è possibile variare il colore. E' inoltre possibile renderlo semitrasparente attivando l'apposito segnalatore di presenza che si trova nella solita maschera dei colori.
- Rettangolo vuoto: disegna un rettangolo vuoto. Oltre a poter variare il colore della linea che ne determina il perimetro, è possibile variarne lo spessore.
- Ellisse piena: disegna un'ellisse colorata. Valgono le stesse cose dette per il rettangolo pieno.
- Ellisse vuota: disegna un'ellisse vuota. Valgono le stesse cose dette per il rettangolo vuoto.
- Poligono pieno: disegna un poligono colorato. Per disegnarlo, si deve cliccare alla fine di ogni lato, e per vederlo terminato si deve fare un doppio click quando il poligono viene chiuso. Per i suoi attributi valgono le stesse cose dette per il rettangolo pieno.
- Poligono vuoto: disegna un poligono vuoto. Si costruisce come un poligono pieno, ed i suoi attributi equivalgono a quelli del rettangolo vuoto.

- Linea: disegna una linea. Cliccare in un punto dell'immagine, trascinare il mouse sino a quando non si è raggiunta la lunghezza della linea desiderata, e lasciare il mouse. Oltra al colore, è possibile modificarne lo spessore.
- Polilinea: disegna una polilinea. Per costruire una linea spezzata in più segmenti, si deve utilizzare la solita tecnica utilizzata per disegnare il poligono.
- Linea a mano libera: disegna una linea a mano libera. Anche qui possono essere modificati colore e spessore.
- Seleziona colore: si seleziona il colore con il quale si vuole inserire gli oggetti ART.
- Seleziona spessore linee: si può stabilire lo spessore delle linee con le quali andare a disegnare la maggior parte degli oggetti ART.
- Calibrazioni Misurazioni, facendo click su questo pulsante è possibile effettuare la calibrazione-misurazione dell'immagine acquisita da sensore

OGGETTI

- Freccia: disegna una freccia. Per disegnarla, è necessario seguire il solito procedimento utilizzato per la linea. Oltre al colore ed allo spessore della linea, si può variare anche la grandezza della freccia stessa.
- Testo: è possibile inserire un'annotazione libera. Si deve delimitare l'area dentro alla quale si desidera scrivere, cliccare l'oggetto "seleziona", cliccare con il tasto destro del mouse sull'immagine, e decidere la grandezza dei caratteri, lo stile, il font, oltre al colore. Poi si passa alla scrittura che può essere eseguita direttamente sull'immagine, o nell'apposita cartella della stessa maschera aperta cloccando con il tasto destro del mouse.
- Nota: si può inserire un piccolo foglio sul quale scrivere delle annotazioni. L'unica differenza dall'inserire un testo, è che il foglio in questo caso è visibile, e può assumere colorazioni diverse.
- Immagine: è possibile inserire un'immagine.

MISURAZIONE

disegna un segmento e viene indicata la sua lunghezza in millimetri.

ANGOLI

disegna un angolo e viene indicata la sua ampiezza.

ELIMINA

Se si vuole eliminare un oggetto ART, lo si deve selezionare e si deve attivare questo bottone.

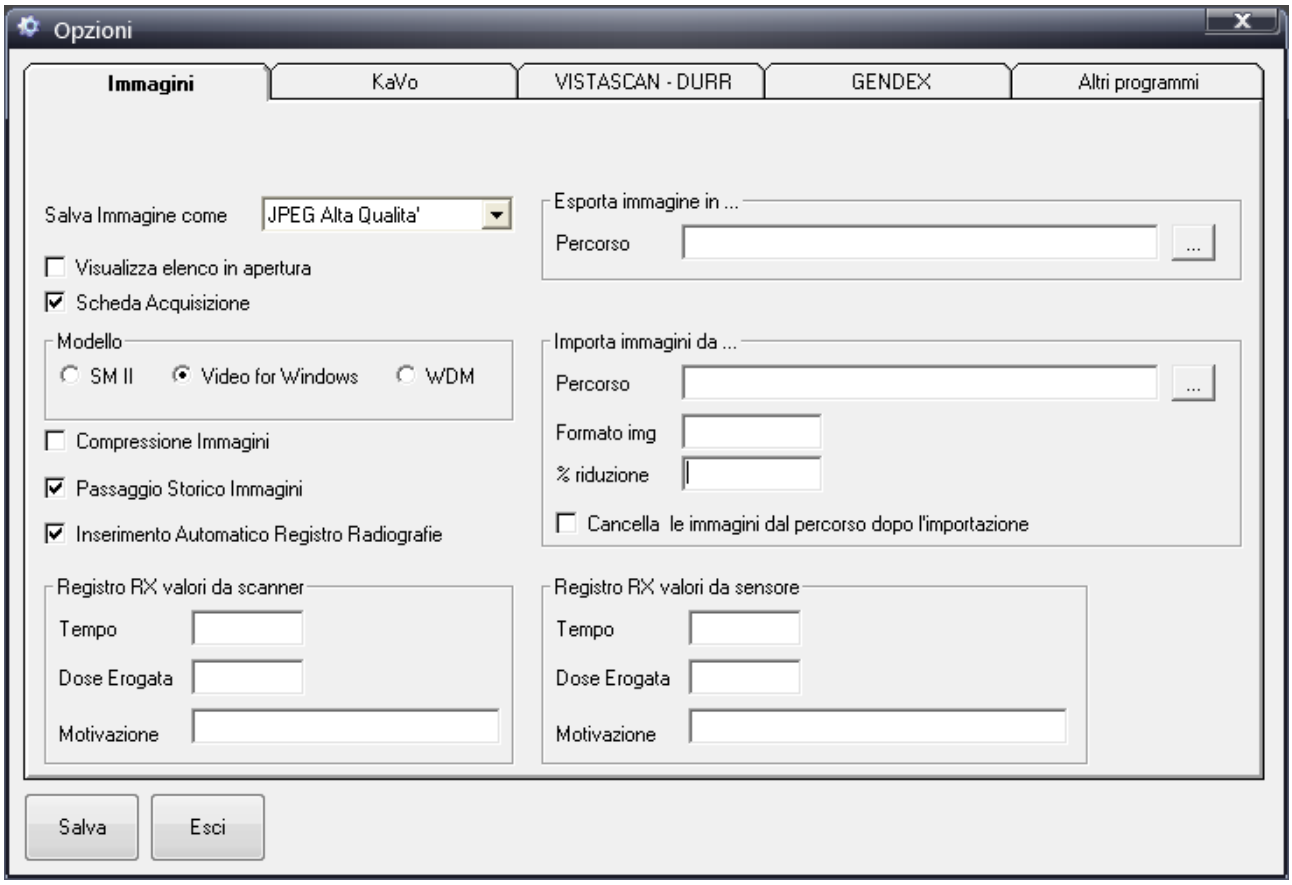
BLOCCA OGGETTI

Rende permanenti gli oggetti ART.

Opzioni

Nel menu “Utility” troviamo le “Opzioni” della Gestione Immagini:

IMMAGINI



Salva immagine come : è possibile scegliere il formato con il quale salvare le immagini

Registro Rx valori da … : è possibile inserire i valori di default per la stampa del registro delle radiografie. I valori di default sono differenziati a seconda se le immagini vengono acquisite da scanner oppure da sensore

Visualizza elenco in apertura : spuntando questa opzione ogni volta che si apre la gestione immagini viene aperta in automatico la lista delle immagini del Paziente aperto.

Compressione immagini : spuntando questa opzione le immagini acquisite vengono compresse

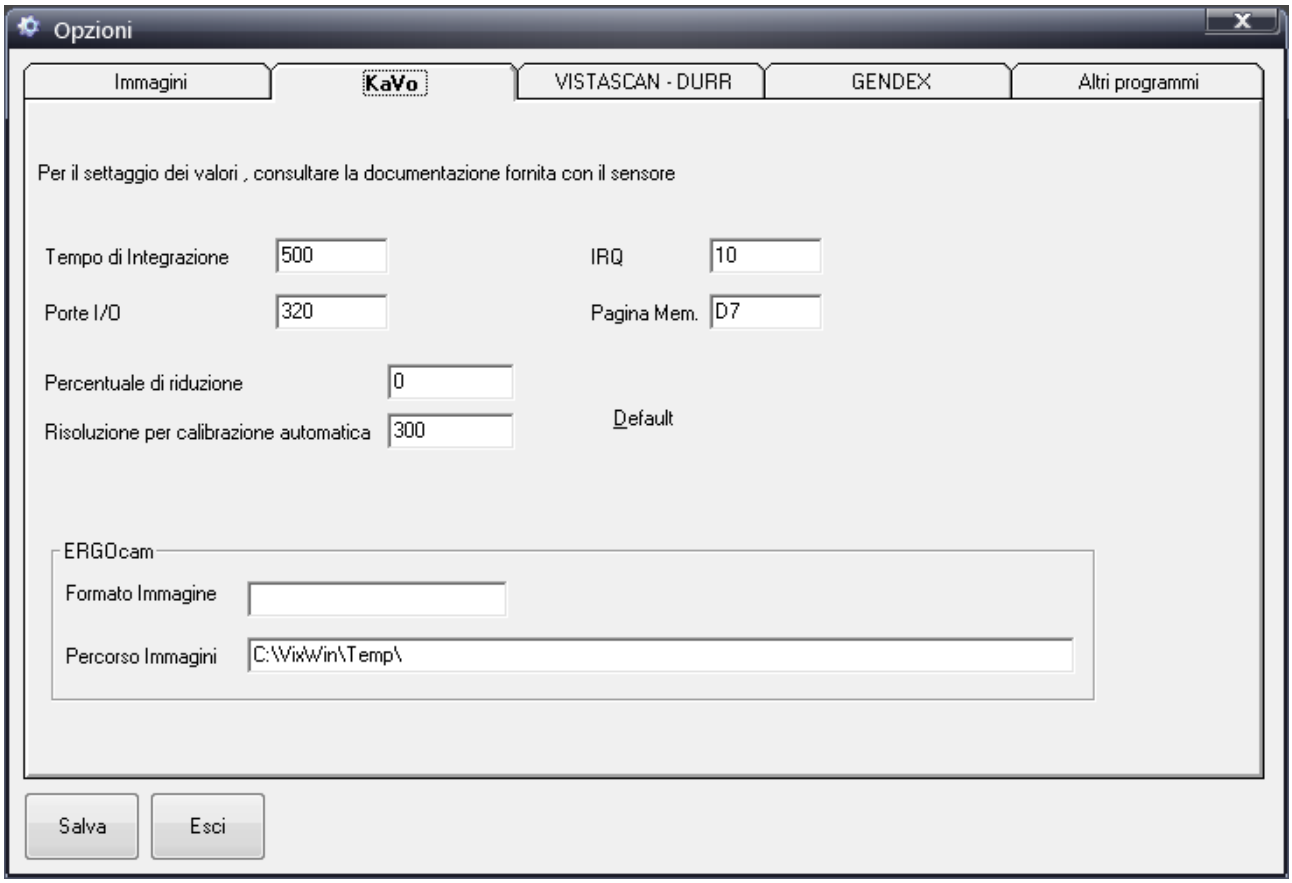
Passaggio storico immagini : spuntando questa opzione quando vengono passate a storico le informazioni del ciclo di cura in ConfiDent vengono passate anche le immagini del Paziente.

Inserimento automatico registro radiografie : spuntando questa opzione il registro radiografie si aggiorna ogni volta che viene acquisita un'immagine.

Esporta immagine in : consente di memorizzare un percorso dove esportare le immagini. Se compilato ogni immagine esportata verrà salvata in quella cartella

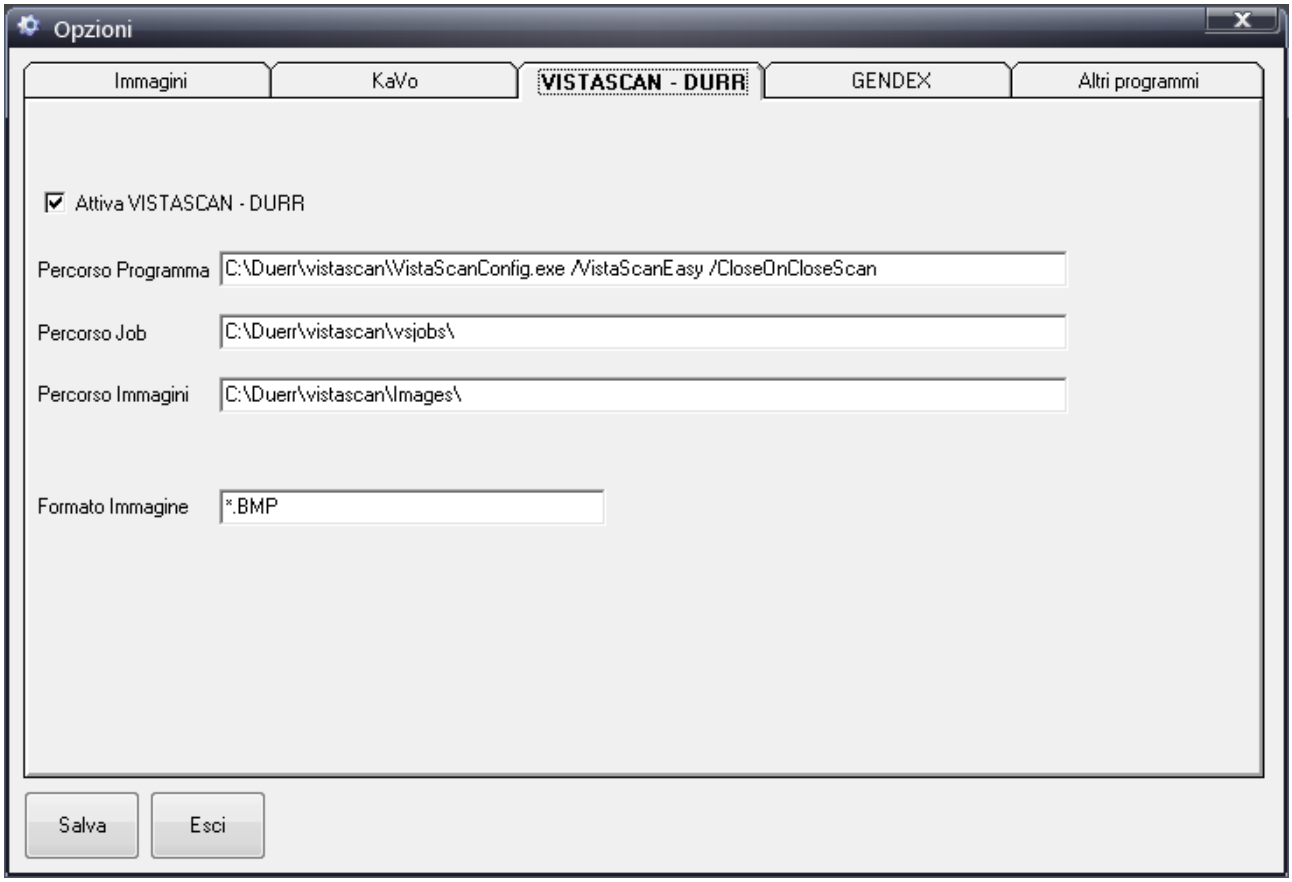
Importa immagini da : consente di memorizzare un percorso dal quale importare le immagini. Ogni volta che si attiva il bottone *IMPORTA,* se il percorso è impostato, verrà proposto come percorso da dove importare le immagini. E' possibile filtrare le immagini presenti in quella cartella specificando *Formato img,* e impostare una percentuale di riduzione dell'immagine (*% riduzione*) che diminuisce la dimensione dell'immagine (Es: immagine acquisita da macchina fotografica con risoluzione molto alta)

KaVo



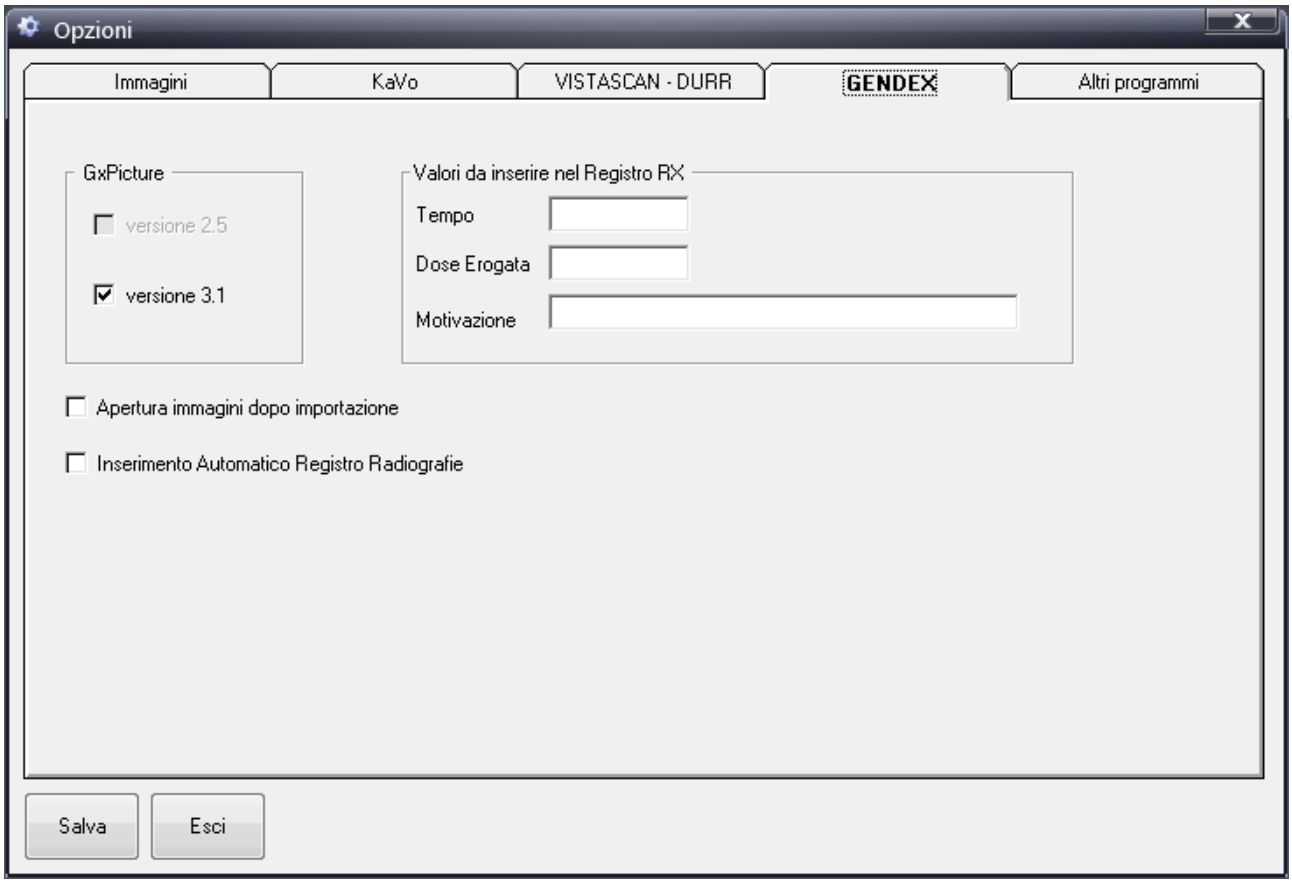
Si possono inserire i dati relativi al Sensore Radiografico Kavo RealX, inoltre, una volta eseguita la calibrazione dell'immagine è possibile memorizzare la risoluzione per calibrazione automatica da sensore. Quindi ogni volta che acquisirò un immagine dal sensore radiografico questo prenderà di default la calibrazione necessaria per le misurazioni inserite.

VISTASCAN - DURR



In questa maschera vengono inserite le informazioni per il funzionamento dello scanner della DURR

GENDEX :



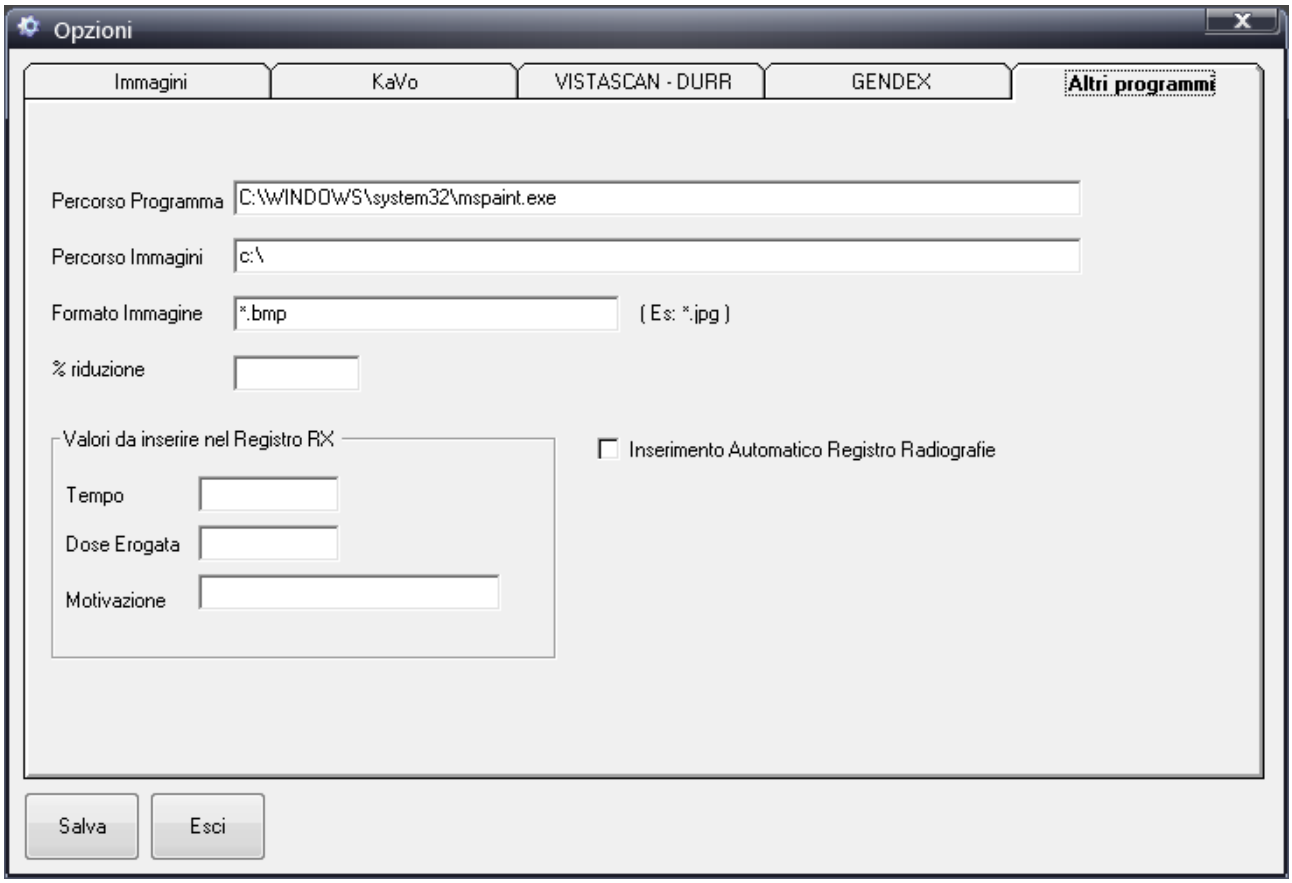
In questa maschera vengono inserite le informazioni per il funzionamento dei dispositivi Gendex. Per prima cosa occorre specificare quale versione del driver Gendex si intende utilizzare

- Versione 2.5
- Versione 3.1

Apertura immagini dopo importazione : spuntando questa opzione dopo aver chiuso la maschera di acquisizione immagini da Gendex vengono aperte le immagini importate

Inserimento automatico registro radiografie : spuntando questa opzione il registro radiografie si aggiorna ogni volta che viene acquisita un'immagine da GX.

Altri Programmi



In questa maschera si possono specificare i parametri per poter lanciare dalla gestione Immagini di ConfiDent un programma di acquisizione immagine esterno. Occorre specificare il

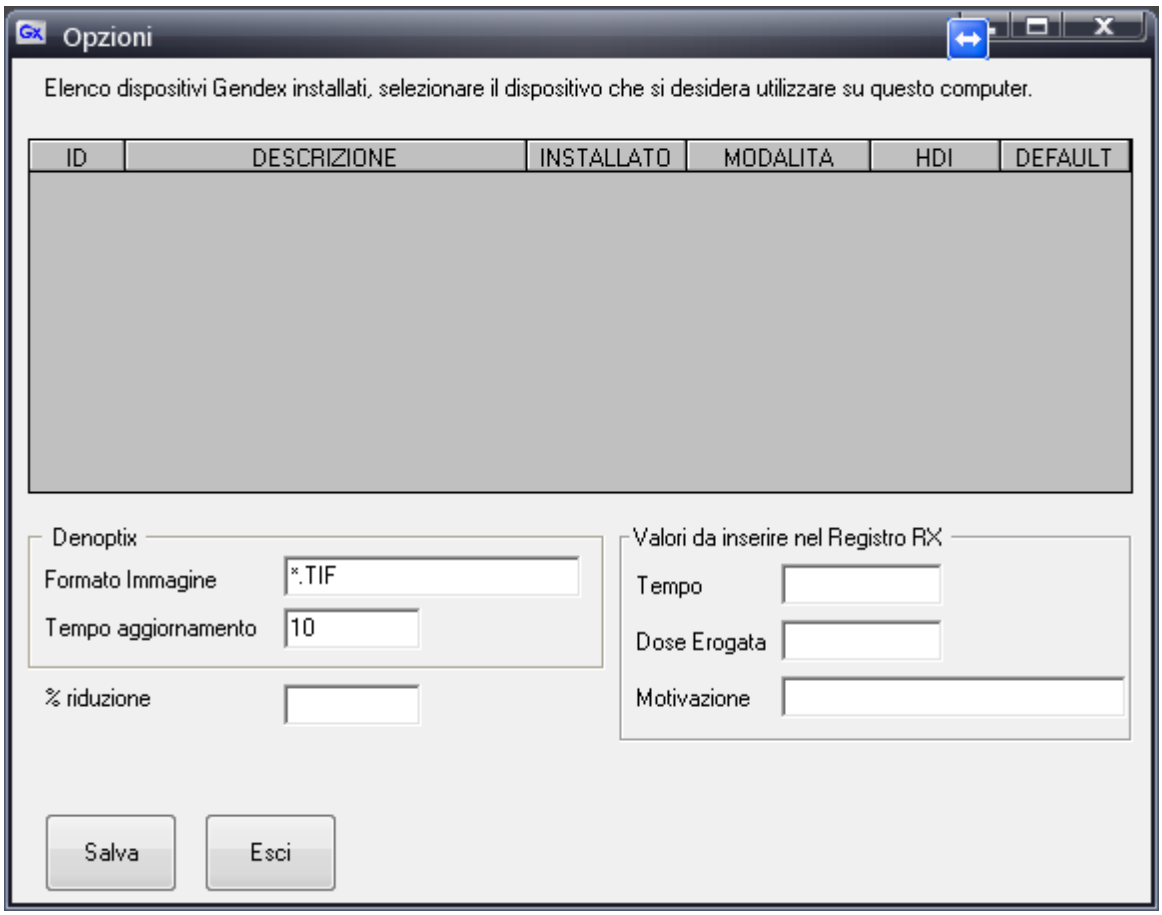
Percorso del programma : dove si trova il programma

Percorso immagini : dove verranno salvate le immagini

Formato immagine : il forrmato delle immagini salvate

% riduzione : percentuale di riduzione dell'immagine

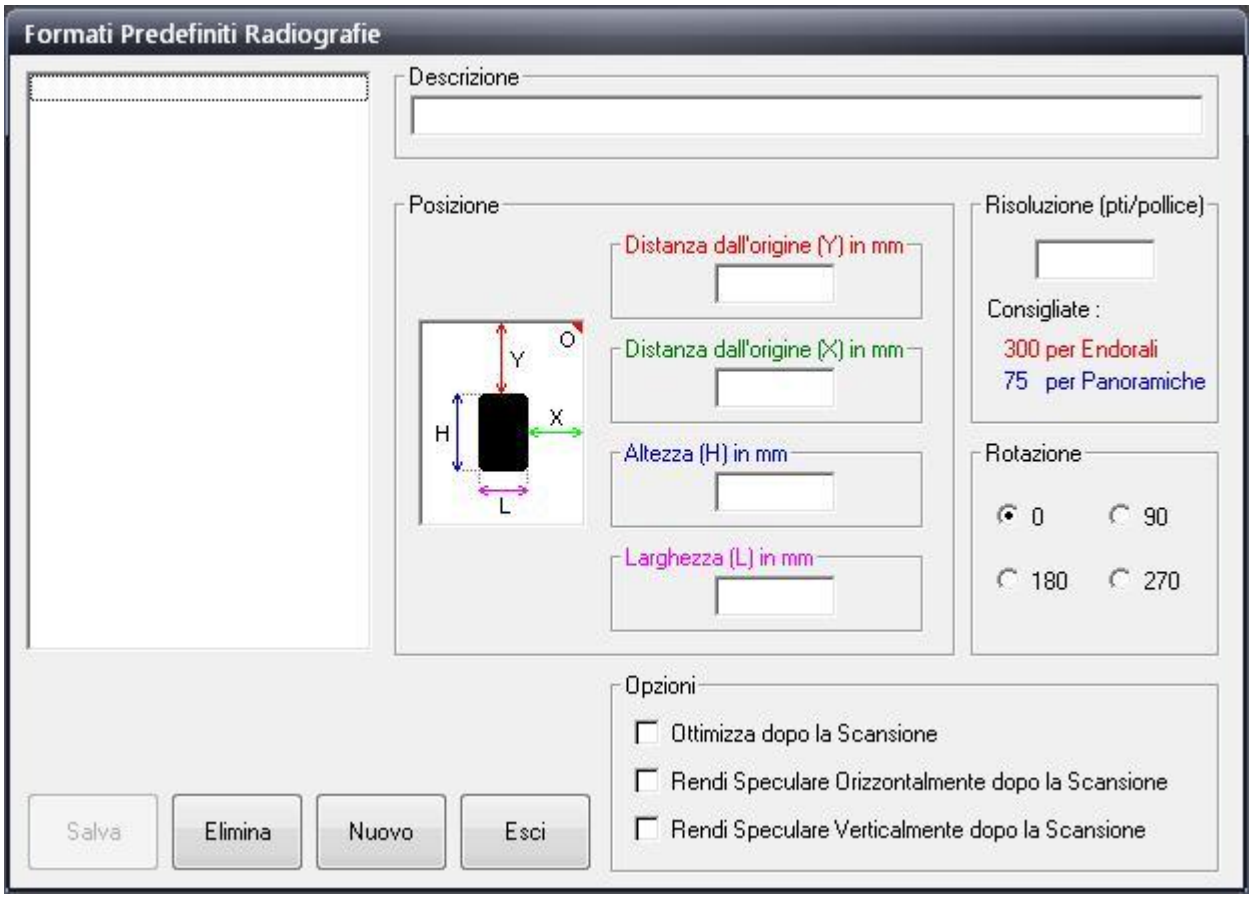
Opzioni GX



In questa maschera vengono visualizzati tutti i dispositivi Gendex installati.
Selezionare il dispositivo che si intende utilizzare spuntando la colonna DEFAULT.

Formati Radiografie

Oltre alle Opzioni, troviamo in "Utility" la voce "Formati Radiografie". Attraverso la maschera che si apre si possono definire i formati delle radiografie utilizzate durante l'acquisizione da scanner per un più rapido utilizzo.



Per definire un formato radiografico, si deve attivare il bottone "Nuovo", inserire i dati necessari, ed in ultimo cliccare il bottone "Salva". Il nuovo formato risulterà elencato nell'apposito spazio a sinistra, e per poterlo riaprire è sufficiente cliccarvi sopra.